دانش علوم بانکی

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

فصل اول

پول و بانک :

درجوامع نخستین, تحصیل انواع کالاهای تولیدشده جهت‌مصرف فقط ازراه تعویض‌کالا (پایاپای) امکان داشت و این مبادله بامشکلات بسیاری‌همراه بود, ازجمله:

۱- تعیین ارزش کالا

۲- تعیین خریدار وفروشنده

۳- غیر قابل تقسیم بودن برخی کالاها

۴- هزینه حمل و نقل کالاها

۵- فسادپذیری برخی کالاها

برای حل چنین مشکلاتی بشر در ابتدا اشیاء و یا کالاهایی را به عنوان واسطه به جهت تعیین ارزش کالاها انتخاب کرد که بستگی به نوع و فراوانی آن شیء یا کالا در آن منطقه یا شهرداشت, (مثل صدف در سواحل دریا و گوسفند و گاو در نواحی کوهستانی و معتدل).

گرچه با انتخاب کالای واسطه برخی از مشکلاتاساسی فوق ظاه راً حل شده بواما گاهی کالای واسطه نیز به دلیل غیر قابل بخش بودن, مانع انجام معاملات کوچک می‌گردید و یا به علت حجم زیاد و ارزش کم, آن نقش اساسی را که ذخیره کالای واسطه تا زمان احتیاج به معامله بایستی دارا باشد, غیرممکن می‌ساخت و در بعضی مواقع نگهداری کالای واسطه به سبب فسادپذیری امکان نداشت.

تنوع تولید و نیاز بشر به تولیدات مختلف در سیر گسترش اقتصاد کشورها موجب پیدایش یک وسیله اقتصادی مورد قبول عامه به نام **پـــول** گردید.

اختراع پول مشکلات موجود درمبادلـه کالاها را برطرف ساخت. مفهوم واژه پول دقیق و محدود نیست, گرچه از پول در مکالمات روزمره به معنی سکه و اسکناس رایج نام برده می‌شود, اما پول فقط به سکه و اسکناس رایج محدود نمی‌گردد, زیرا اسکناس و سپرده‌های قابل برداشت با چک کار یکسانی را انجام می‌دهند, درحالی که مفهوم پول به معنی اسکناس خیلی محدود است اما در مقابل, مترادف با ثروت, بسیار گسترده است زیرا اموال منقول و غیرمنقول، سهام، اوراق‌قرضه و مشارکت و خلاصه همه انواع داراییها را شامل میگردد.

پــول:

اقتصاددانان, پول را بر اساس وظایفی که به آن محول شده‌است, به شرح زیر تعریف‌می‌نمایند :

۱- عمل مبــادلــه را انجام می‌دهد (کالاهای عرضه شده در ازای پرداخت پول دریافت می گردند)

۲- واحد سنجش ارزشهاست (ارزش کالاها و خدمات با پول سنجیده می‌شود)

۳- ذخیره می‌شود (قدرت خرید در زمان آینده)

۴- وسیله پرداختهای آتی است (معاملات در حال حاضر انجام می‌شود و تسویه آن موکول به آینده می گردد)

۵- واحد ثبت معاملات بازرگانی در دفاتر حسابداری است.

نقشی که پول در بازارهای مختلف مبادلات و معاملات پیدا کرد کار داد و ستد و تجارت را توسعه بخشید و موجب پیدایش حرفه صرافی گردید که عملیات آنها مقدّمه کار بانکهای امروزی شد.

پول فلــزی

به محض آنکه فلزات قیمتی یعنی طلا و نقره کشف شدند و محسّنات و وجوه تمایز آنها نسبت به کالاهای دیگر شناخته شد, جایگزین وسایل مبادلاتی قبلی شدند و به عنوان پول مورد استفاده قرارگرفتند. این فلزات قیمتی, نخست به صورت **شمش**, در بازار ظاهر گردیدند ولیکن با توجه به اشکالات ناشی از آزمایشهای لازم, که الزاماً به منظور حصول اطمینان از وزن و عیار آنها هربار صورت می‌گرفت, در آن مقطع مسئولان امور در هر جامعه, دست به ضرب سکه زدند. برای این کار, آنها شمش‌ها رابه سکه‌های کوچک و متنوع تبدیل و سکه‌ها را به نام خود ضرب کرده و در قلمرو جغرافیایی خویش رایج ساختند.

از جمله مزایای پول فلزی در مقایسه با کالاهای واسطه‌ای قبلی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

۱- تراکم ارزش فراوان در حجمی محدود

۲- سهولت حمل و نقل

۳- فسادناپذیری

۴- قابلیت تقسیم پذیری, بدون صدمه زدن به کیفیت آنها

اسکناس

از زمانهای قدیم, اسکناس به انواع و اشکال مختلف وجود داشته و در هرزمان دارای نقش و وظایف محدود و خاصی بوده است. مثلاً, در روم قبل از میلاد, بانکها اسناد کاغذی منتشر می‌کردند و به اشخاصی که مسکوکات خود را پیش آنها به امانت می‌گذاشتند, سندی به عنوان **قبض رسید** می‌دادند. این اسناد در بازار دست بدست می‌گشتند و عملاً وظایف پول مسکوک و رایج آن زمان را انجام می‌دادند. در قرون وسطی نیز, بانکهای هلندی و انگلیسی اسنـــادی نظیر آن را ابداع و بر اساس آن وصول مسکوکات فلزی قیمتی را طبق سندی, **گواهی** می‌کردند و این سند, انتقال اسمی مسکوکات فلزی را امکان‌پذیر می‌ساخت و درعمل, قسمتی از وظایف و نقشهای همان مسکوکات را ایفا می‌کرد.

در سال ۱۶۵۶ میلادی, **پالمستروخ** موسس **بانک سوئد** اسکناس را ابداع کرد و آن‌را به ویژه برای تنزیل اسناد تجاری به وسیله بانکها, رایج ساخت. قبل از این تاریخ, بانکها اغلب به عملیات تنزیل و قبول سپرده می‌پرداختند. بدین ترتیب که اسناد تجاری مدت دار را به عنوان سپرده نزد خود می‌پذیرفتند و موقتاً معادل وجه آنها را بعد از کسر ارزش اسمی سپرده, به صورت مسکوکات فلزی, به دارندگان آنها می‌دادند. این نوع اسکناس, در واقع تعهدنامه‌ای بود که طبق آن بانک تنزیل کننده یا قبول کننده سپرده, آنرا منتشر و تعهد می‌کرد که هروقت حامل آن به بانک رجوع کند, بدون هیچگونه تشریفاتی, معادل آن را به صورت مسکوک فلزی به وی بپردازد. پس در حقیقت, این تعهدنامه در عین حال یک اسکناس قابل تبدیل به فلزات قیمتی نیز بود. این همان اسکناسی است که بعدها با طلا رابطه رسمی برقرار ساخت و از نظر حجم انتشار و موسسات منتشرکننده, تابع مقررات و قوانین پولی و بانکی گردید و از قرن نوزدهم پول رایج عمومی در اقتصاد کشورها شد.

پول تحریری

پول تحریری یا پول اعتباری به مجموع مانده حسابهای مشتریان بانکها و سایر موسساتی که سپرده می‌پذیرند, اطلاق می‌شود و معمولاً به وسیله چک یا ابزاری دیگر از حسابی به حساب دیگر قابل انتقال است. بخش مهمی از داد و ستدها و مبادلات از طریق پول تحریری صورت می‌گیرد و بخش دیگر آن با اسکناس و مسکوک انجام می‌شود, لذا سپرده‌ها هم می‌توانند به نوعی وظایف پول را انجام دهند.

پـــول الکترونیکی

پول الکترونیکی در واقع یک عدد (شامل بیت‌های دیجیتالی) است که بعد از امضای دیجیتالی ناشر آن, با ارزش معینی اعتبار می‌یابد و قابلیت انتشار و مبادله سریع را در شبکه رایانه‌ای دارا می‌باشد. این پول علیرغم اینکه دوران تکوین خود را می‌گذراند, اما داعیه جایگزینی اسکناس و مسکوک را داشته و از معیارهایی نظیر امنیت, گمنام بودن کاربر, قابلیت کاربری آسان, حمل و نقل راحت, استفاده مستمر, دائمی بودن و قابلیت اطمینان برخوردار می‌باشد.

شبـــه پـــول

اگر سپرده‌ها را به دیداری, پس‌انداز و مدت‌دار تقسیم کنیم سپرده‌های دیداری فرق عمده‌ای با اسکناس و مسکوک ندارند, زیرا به سهولت‌قابل نقل و انتقال هستند. امّا سپرده‌های پس‌انداز و مدت‌دار از درجه نقدینگی پایین‌تری برخوردار بوده و در مقایسه با سپرده‌های دیداری به سادگی نمی‌توانند جایگزین اسکناس و مسکوک شوند. از این رو سپرده‌های پس‌انداز و مدت‌دار را **شبه‌پول** گویند. یکی از مهمترین خصوصیات شبه پول, ضدّ تورمی بودن آن در کوتاه مدت است. چرا که دارندگان این نوع دارایی لااقل برای مدتی از هزینه و خرج کردن منصرف شده‌اند. مع ذلک این اثر در چارچوب فعالیتهای اعتباری بانکها قابل تغییر است. زیرا افزایش شبه پول از یک سو قدرت وام دهی بانکها را افزایش می‌دهد و گسترش اعتبارات معمولاً اثر تورمی دارد و از سوی دیگر باید توجه داشت که اگر در اقتصادی شبه پول زیادی انباشته گردد, هنگام فرارسیدن مشکلات و بروز بی‌اعتمادی, سپرده‌گذاران خواستارتبدیل آن به پول شده و به یکباره حجم پول در جریان, افزایش چشمگیری می‌یابد. بروز چنین واقعه‌ای برای ارزش پول خطرناک است و جامعه را با تورم روزافزونی مواجه می‌کند. در چنین شرایطی معمولاً بانکها با کمبود اسکناس روبرو می‌شوند و برای دریافت اسکناس به بانک ناشر اسکناس رجوع می‌کنند و بانک مزبور نیز ناگزیر به انتشار اسکناس جدید دست می‌زند و اگر این سیر با سرعت پیشروی‌کند, بانکهاباورشکستگی روبرو شده و ارزش پول با کاهش‌های پی‌درپی مواجه‌می‌شود.

سپرده‌های مدت‌دار+ پس‌انداز مردم نزد بانکها و موسسات اعتباری = شبه پول

حجم پول در گردش

برای برنامه‌ریزان وتحلیلگران مسائل اقتصادی تنها دانستن تعریف پول کافی نیست بلکه بیشتر, دانستن و در اختیار داشتن اندازه حجم پول در گردش به عنوان یک متغیّر کلان اقتصادی مطرح است, تا از این طریق بتوانند آثار تغییرات حجم پول را در ارتباط با سایر متغیّرهای اقتصادی مطالعه و تجزیه و تحلیل نمایند, بنابراین :

سپرده‌های دیداری مردم نزد بانکها و موسسات اعتباری+
اسکناس و مسکوک نزد مردم =حجم پول در گردش

نقدینگی بخش خصوصی

نقدینگی بخش خصوصی معادل مجموع حجم پول در گردش و شبه پول است . نقدینگی به معنای اخیر از مهمترین عواملی است که مورد توجه مقامات پولی مملکت است. زیرا افزایش و کاهش آن همراه با سرعت گردش پول ازجمله عواملی هستند که درسطح عمومی قیمتها و در نتیجه درتغییرات ارزش پول تأثیر مستقیم دارند. افزایش نقدینگی در جامعه اگر همراه و همگام با افزایش تولید ناخالص داخلی[۱] نباشد و یا در صورتی که واردات کشور میسّر نشود عامل تشدیدکننده تورم محسوب می‌گردد.

میزان شبه پول + حجم پول در گردش = نقدینگی بخش خصوصی

سرعت گردش پول

از آنجا که بکاربردن پول سبب از بین رفتن آن نمی‌شود, بلکه فقط انتقال مالکیت صورت می‌پذیرد, بنابراین پول در جریان مبادلات, پیوسته گردش می‌کند و از شخصی به شخص دیگر منتقل می‌شود. **منظور از سرعت گردش پول تعداد دفعاتی است که یک واحدپولی طی مقطع زمانی مشخص توسط اشخاص جابجا می‌گردد.**

پــول شویی (MONEY LAUNDERING)

پول شویی فعالیتی است که در آن سود و منافع حاصل از راههای غیرقانونی و نامشروع به دارائیهای حقیقی یا مالی تبدیل می‌گردد. به طور کلی می‌توان گفت پول شویی عملیاتی است که طی آن مبنا و ریشه اصلی درآمدهای غیرقانونی و نامشروع از دید مراجع قانونی و مردم پنهان می‌شود. پول‌شویی روندی است که طی آن حجم هنگفتی پول که به شکل غیرقانونی از قاچاق مواد مخدر, تروریسم یا هر فعالیت غیرقانونی و زیرزمینی دیگر بدست آمده به ظاهر به درآمدی تغییر شکل می‌دهد که مبنای مشروع دارد.

---

[۱]- تولید ناخالص داخلی: ارزش پولی جریان کالا و خدمات تولیدشده را در محدوده جغرافیایی یک کشور برای دوره جاری اندازه‌گیری می‌نماید.

بر اساس لایحه مبارزه با جرم پول شویی که طی مصوبه شماره ۲۷۱۴۹/۳۲۱۵۶ در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۷ با قید یک فوریت به تصویب رسیده است, **جرم پول‌شویی** عبارت از **هرگونه تبدیل یا تغییر یا نقل و انتقال یا پذیرش یا تملک دارایی با منشاء غیرقانونی به طوری عمدی و با علم به آن برای قانونی جلوه دادن دارایی یادشده می‌باشد.**

تبصره: دارایی با منشاء غیرقانونی, وجوه یا اموال یا منافعی است که از طریق فعالیت‌های مجرمانه از قبیل ارتشاء, اختلاس, تبانی در معاملات دولتی, کلاهبرداری, فرار مالیاتی, قاچاق کالا و ارز, فحشاء, قمار, قاچاق مواد مخدر, ربا و سرقت کسب شده باشد.

تاریخچه بانکداری

۱- بانکداری در دوره قدیم :

الف- بابـــل : در امپراطوری بابل معاملات بانکی به شیــوه ابتدائی آن رواج داشت و حتی در قوانین حمورابی مقرراتی برای دادن وام و قبول سپرده‌های تجاری ذکر شده و دستوراتی درباره سرمایه‌گذاری آمده است.

در شهربابل تجارتخانه‌ها و بانکهای بزرگی وجود داشتند که در آنهادادن تمسّک, حواله, برات و نیز گرفتن ربح تامیزان ۲۰٪ معمول بود و در مواردی به صدی چهل تا چهل و سه می‌رسید.

معابد این شهر درحدود ۲۰۰۰ سال قبل از میلاد مسیح به عملیات بانکی محدودی مبادرت می‌ورزیدند و آنها در مقابل توثیق اموال غیرمنقول, پول به عاریت می‌دادند.

ب- یونان : در کشور خدایان و ارباب انواع, علاوه بر بانکهای خصوصی بعضی از معابد هم به کار صرافی اشتغال می‌ورزیدند. به گونه‌ای که سپرده‌های مردم را پذیرفته و به اشخاص یا متقاضیان, وام اعطا می‌کردند. ازجمله این معابد معبد دلفی در شهر افسن بوده که به علّت جنگهای مداوم داخلی, مطمئن ترین محل برای نگاهداری و حفاظت اموال گرانبها و پرارزش به شمار می‌آمد.

پ- ایران : قبل از دوره هخامنشی, بانکداری به طرز ابتدائی مرسوم بود ولی در انحصار معابد و شاهزادگان قرارداشت و در زمان هخامنشیان با رونق بازرگانی پول مسکوک رواج یافت. معروفترین این بانکها, بانک اجیبی بود که تعلق به مهاجرین یهودی مقیم بابل داشت و به کلیه امور بانکی از قبیل قبول سپرده و اعطای وام و رهن گرفتن املاک می‌پرداخت و سرمایه آن برای خرید و فروش منازل, احشام, غلامان و کشتی‌های حامل کالا بکار می‌افتاد.

ت- روم : در اوایل تأسیس دولت روم که وصول مالیاتها به شکل مقاطعه به اشخاص واگذارمی‌شد,مأمورین غالباً به شهرها و موسسات دولتی وام می‌دادند که در واقع به نوعی عملیات بانکی مبادرت می‌ورزیدند. بانکدارهای رومی, گذشته از تبدیل پولها به یکدیگر, تعیین عیارآنها, قبول سپرده و دادن وام, امورصندوقداری را نیز برای مشتریان خود انجام می‌دادند.

عملیات بانکی بانکداران رومی از بیشتر جهات به عملیات بانکی کنونی, نظیر افتتاح حساب جاری و مدت دار, پرداخت بهره به سپرده‌های مدت‌دار, صدوربروات, دادن قرضه بانکی اعم از مصرفی و تجاری با بهره‌های متفاوت, رهن و صدور اعتبارنامه تجاری شباهت داشته است.

ث- چیـــن: بانکداری در چین درقرن ششم قبـل از میلاد رواج داشت و با اختراع کاغذ (۱۰۵ سال قبل از میلاد)بانکداری در این کشور کاملاً متحول گردید. زیرا همین اختراع بود که برای اولین بار تهیه اسناد بانکی, تنظیم محاسبات, نگاهداری, نقل و انتقال اسناد را به صورتی ارزان و ساده مقدور ساخت.

۲- بانکداری در قرون وسطی (از قرن پنجم تا پانزدهم میلادی):

در قرون وسطی بانکداری و تجارت به مفهوم آنچه در یونان و امپراطوری روم وجودداشت عملاً از بین رفت و پس از سقوط روم یک سیر قهقرائی در عملیات بانکی و سایر مظاهر تمدّن بشری پیدا شد. عرف بانکداری با انجام برخی عملیات بانکی توسط اقوام مختلف بخصوص یهودیها با استعداد طبیعی این قوم که بیشتر به فعالیتهای بانکی پرداخته بودند, حیات تازه‌ای یافت ولی با مخالفت و تعصب شدید مقامات کلیسا علیه دریافت ربح از افراد و منع مشروط آن در آئین یهود, این فعالیت تقریباً بلامانع و در برخی از مراکز بطور انحصاری در اختیار این قوم قرار گرفت. در آئین مذکور منع دریافت بهره منحصراً به هم‌کیشان یهودی تعبیر و بنابراین عملیات صرافی وبخصوص دریافت بهره درمقابل دادن قرضه از افرادغیریهودی بلامانع تلقی گردیده است.

۳- بانکداری در دوره جدید (از قرن پانزدهم به بعد):

دوره جدید با پیشرفت تدریجی تجارت و داد و ستد در سواحل دریای مدیترانه بخصوص در شهرهای ونیز و فلورانس شروع شد و کشف آمریکا و راههای جدید و استقرار روابط بازرگانی بین شرق و غرب کم کم دامنه فعالیت از سواحل دریای مدیترانه به کشورهای سواحل اقیانوس اطلس مانند فرانسه, اسپانیا, پرتغال و انگلیس گسترش پیدا کرد. این پیشرفت توأم با استفاده روزافزون از خدمات بانکی و در نتیجه ازدیاد بانکداران بخصوص در شهر ونیز بود. فعالیت و قدرت این بانکداران بقدری توسعه پیدا نمود که حتی به پادشاهان قرض می‌دادند وهمین توسعه فعالیت و استفاده بیش از حد از قرضه بانکی به ورشکستگیهای متعدد درنیمه دوم قرن شانزدهم میلادی منتهی شد و بالاخره منجر به وضع مقررات خاصی مبنی برمنع عملیات بانکداران خصوصی و ایجاد بانکهای عمومی دراین دوره گردید.

علاوه بر این, ورود طلا و نقره فراوان از آمریکا و آثار پولی آن در کشورهای مختلف اروپایی از یک طرف و رفع ممنوعیت دریافت بهره در آیین مسیح بر اثر فتوای جان کالون رهبر پروتستانها ازطرف دیگر به ازدیاد فعالیتهای بانکی وتکامل آن در این دوره کمک شایانی نمود.

فصل دوم

تاریخچه بانکداری در ایران:

۱ **بانک جدید شرق:** اولین بانکی که در ایران شروع بکار کرد بانک جدید شرق بود که مرکزش در لندن و حوزه عملیاتش مناطق جنوبی آسیا بود این بانک بدون تحصیل هیچگونه امتیازی درسال ۱۲۶۶ شمسی (۱۸۸۸ میلادی) در تهران محل بانک بازرگانی سابق فعالیت خود را آغاز و سپس شعبی در شهرهای تبریز, اصفهان, شیراز, رشت و بوشهر دایرکرد.این بانک به سپرده‌های ثابت ششماهه ۴٪ و یکساله ۶٪ و به موجودی حساب جاری ۲/۵٪ بهره پرداخت می‌کرد. بانک با این اقدام خود ۱۲٪ از نرخ بهره را پایین آورد و اولین بار اقدام به انتشار نوعی پول کاغذی به صورت حواله خزانه برای مبالغ ۵ قران به بالا و قابل پرداخت در وجه حامل نمود. این بانک در سال ۱۲۶۹ شمسی در مقابل دریافت ۲۰۰۰۰ لیره انگلیسی کلیه شعب و اثاثیه بانک را به بانک شاهی واگذار کرد.

۲ **بانک شاهی یا شاهنشاهی ایران:** صرافان ایرانی در مقام مقابله و رقابت با عملیات بانک جدید شرق برخاستند ولی قبل از آنکه نتیجه قطعی این رقابت حاصل شود, حریفی زورمند جای آنرا گرفت و این حریف بانک شاهی ایران بود که در سال ۱۲۶۷ شمسی(۱۸۸۹ میلادی) بموجب امتیازی که از طرف ناصرالدّین شاه به پاول جولیوس دورویتر (موسّس خبرگزاری رویتر)اعطاء گردید به وجود آمد. رویتر قبلاً در تاریخ ۱۰ مرداد ماه ۱۲۵۱ شمسی (۲۵ ژوئیه ۱۸۷۲ میلادی) در مقابل پرداخت ۴۰.۰۰۰ لیره امتیاز عظیمی برای مدت ۷۰ سال برای کشیدن راه‌آهن, حق انحصاری کلیه معادن (بجز طلا و نقره و سنگهای قیمتی) تأسیس بانک وغیره را گرفت. این امتیاز بعداً لغو و امتیاز دیگری که اساس آن تأسیس بانک شاهی ایران بود به مدت ۶۰ سال تحصیل گردید که یکی از مواد قرارداد چنین بود:**در صورتی که دولت علّیه ایران بعد از این مصمّم بشود که امتیاز بانک, یا امتیاز یک دستگاه اعتباری را از هرقبیل که باشد بدهد, آن امتیاز از امروز به حکم این قرارنامه محفوظ و ممهور و مخصوص است از برای این کمپانی که برجمیع اشخاص و کمپانیهای دیگرحق رجحان خواهدداشت.** یکی از عملیات عمده‌ای که این بانک گرفته بود حق انحصاری نشر اسکناس بود. بانک شاهنشاهی هرگز بیش از ۲۵ شعبه در ایران نداشت و تعداد این شعب برحسب سود و زیان آنها متغیربود, چنانکه در سالهای ۱۲۷۰ و ۱۲۷۹ و ۱۲۹۹ هجری شمسی به ترتیب دارای ۱۵ و ۱۸ و ۲۱ شعبه بوده است. تمرکز حسابهای دولت و وجوه خزانه در بانک شاهنشاهی و دخالت آن در کلیه نقل و انتقالات کشوری و لشگری, از جمله پرداخت حقوق مأمورین دولت و نظامیان, بتدریج اسباب استیلای این بانک را بر امور مالی کشور فراهم ساخت.

تعادل بین درآمد و مخارج دولت مانع از آن بود که اولیای امور متوجه عواقب وخیم مداخله بانک در امور کشور شوند, ولی در فاصله بسیار کوتاهی از زمان

تشکیل بانک شاهنشاهی, وضع مالی ایران دچار تزلزل و بحران گردید و دولت گرفتار کسر درآمد شد. به ناچار وامهایی از بانک و یا بوسیله بانک مزبور دریافت گردید و بعضی از منابع درآمد مملکت مانند گمرک جنوب, شیلات دریای خزر, تلگرافخانه و گذرنامه به وثیقه وامها در اختیار بانک درآمد, در نتیجه عواید مزبور بدواً به بانک واصل و پس از برداشت اقساط و نزول طلب, مازاد به حساب دولت واریز می‌شد و در حقیقت قسمت عمده درآمد کشور از این مجری عبور می‌کرد, این طرز عمل, بانک شاهنشاهی را در ایران از لحاظ سیاسی دارای موقعیتی ممتاز کرد و سرنوشت دولتها و سیاست کشور را به زمان پرداخت عواید و نحوه برداشت اقساط مطالبات وابسته ساخت و مخصوصاً پس ازآنکه بانک نفوذ و قدرت بیشتری در اقتصاد ایران بدست آورد, آثار سوء مداخله بیش از پیش ظاهر گردید.

بانک شاهنشاهی ایران با همین نام تا بهمن ماه سال ۱۳۲۷ شمسی, به جز حق نشر اسکناس از سایر حقوق این امتیاز بهره‌مند بود و از آن تاریخ که مدت شصت ساله امتیاز مذکور منقضی شد تا مرداد ماه سال ۱۳۳۱ شمسی بدون امتیاز و حقوق خاص بنام **بانک انگلیس در ایران و خاورمیانه** به فعالیت خود در ایران ادامه داد.

۳- **بانک‌استقراضی ایران:** پس ازواگذاری امتیازتأسیس بانک‌شاهی ایران به رویتر یکی از اتباع‌دولت‌روسیه‌به‌نام‌ژاک‌پولیاکوف تأسیس بانک‌استقراضی راپیشنهادکرد. این پیشنهاد در سال ۱۲۶۹ شمسی (۱۸۹۰ میلادی) قبول و به موجب امتیازی که از طرف ناصرالدّین شاه صادرگردید, برای مدت ۷۵ سال به نامبرده اجازه دایرکردن شرکتی به نام **انجمن استقراضی ایران** و حق انحصاری برای حراج عمومی داده شد. انجمن استقراضی ایران, که بعدها به بانک استقراضی ایران موسوم گردید, طبق ماده ۱۸ امتیازنامه مذکور, از پرداخت هرگونه حقوق, باج و مالیات معاف بودو تنها طبق ماده ۷ آن مکلف بود که ۱۰٪ عواید خالص خود را به خزانه دولت تأدیه‌نماید.

این بانک از ۲۲ مرداد ماه سال ۱۳۰۱ شمسی به دولت ایران تحویل گردید و به **بانک ایران** موسوم گشت و بالاخره در سال ۱۳۱۲ شمسی به موجب قانون, اجازه تأسیس بانک فلاحتی و صنعتی (**بانک کشاورزی ایران**) ضمیمه بانک مزبور گردید.

۴- **بانک سپه :** در اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۴ بانکی کوچک با سرمایه و هدف محدود به نام **بانک پهلوی قشون** تأسیس و سرمایه اولیه آن مبلغ ۳.۸۸۳.۹۵۰ ریال از محل موجودی صندوق بازنشستگی درجه داران ارتش تأمین گردید, این بانک بعدها به بانک سپه تغییرنام یافت و چون‌صرفاً خدمات مربوط به ارتش را انجام می‌داد, **لذا به عنوان اولین بانک تجاری شناخته نمی‌شود.**

تاریخچه تأسیس بانک ملی ایران

فکر تشکیل بانک با روش جدید بانکداری درایران با تأسیس بانک دولتی توأماً ظاهرشد. ده سال قبل از تشکیل بانک شاهنشاهی (۱۲۵۸ شمسی)**حاج محمدحسین امین دارالضّرب** یکی از صرافان بزرگ و روشن بین, پیشنهادی به حکومت وقت برای ایجاد یک بانک ایرانی نمود که متأسّفانه مورد قبول واقع نگردید.

پیشنهاد مزبور, معرف اهمّیتی است که در آن زمان محافل اقتصادی و صرافان ایرانی برای بانک قائل بوده و از نقش آن در امور اقتصادی کشور و ایجاد صنایع, خطوط آهن و تلگراف آگاهی داشته و لزوم کمک دولت برای تأسیس بانک و جمع‌آوری پس انداز عمومی مورد توجه قرارگرفته بود. متأسفانه این طرح که در صورت اجرا مجالی برای بیگانگان در این زمینه باقی نمی‌گذاشت, جامه عمل نپوشید و بانک شاهنشاهی بشرحی که گذشت به صورت بانک دولتی در ایران مستقرشد.

در پنجم آذرماه سال ۱۲۸۵ شمسی هنگامی که دولت از مجلس شورای ملی اجازه استقراض خارجی خواست, احساسات ملی که از رفتار بانکهای بیگانه جریحه‌دار بود, به هیجان آمده و نمایندگان ملت به منظور قطع نفوذ سیاسی و اقتصادی بانکهای مزبور و ترمیم وضع مالی خزانه ضمن مخالفت با استقراض خارجی, تأسیس بانک ملی را خواستار شدند و لذا اجازه تشکیل بانک, صادر و اعلان آن چهار روز بعد یعنی در تاریخ نهم آذرماه ۱۲۸۵ شمسی منتشر گردید.

خبر تشکیل بانک ملی با سرمایه ۱۵ میلیون تومان (۳۰ کرور) و قابل افزایش تا ۵۰ میلیون تومان با وجد و شعف فوق‌العاده عموم ملت روبروشد, اعلان مذکور در همان روز انتشار,در مجلس شورای ملی قرائت گردید و نمایندگان ضمن اظهار مسرّت و شادمانی, ثبات قدم و همراهی خود را بار دیگر ابراز داشتند, لیکن مشکلاتی برای مجاهدین این راه به وجود آمد و تمام کوششها و تلاشهارا نقش برآب کرد و امیدها را به یأس مبدّل ساخت و بانک ملی تأسیس نگردیدوتحقّق این آرزوی بزرگ ملت ایران سالها به‌تعویق‌افتاد.

چهارده سال بعد مجدداً کوششهایی برای نیل به این مقصود به عمل آمد, کابینه احمد قوام (قوام السّلطنه) که در خردادماه ۱۳۰۰ شمسی به مجلس‌معرّفی شد, تشکیل بانک دولتی را در ماده دوم برنامه خود قرارداد, ولی چون نظربراین بود که بانک ملی از بقایای بانک استقراضی روس به وجود آید و بانک مزبور نیز با وضعی که به دولت ایران واگذار شده بود قابل احیاء نبود, این برنامه جامه عمل نپوشید و این بار نیز نتیجه‌ای حاصل نگردید.

تأسیس بانک ملی ایران :

پس از بهبود نسبی وضع خزانه مملکت, با اینکه تجربه‌های تلخ گذشته یأس و ناامیدی را بر دلها چیره کرده بود, ملت ایران بمنظور تحکیم مبانی استقلال سیاسی و نجات اقتصاد کشور از نفوذ بیگانگان, بار دیگر در مقام اجرای افکار دیرین خود, دائر به تأسیس بانک ملی برآمد.

بالاخره در تاریخ ۱۴ اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۶ شمسی, **قانون اجازه تأسیس بانک ملی ایران** پس از بحث و بررسی نمایندگان مجلس شورای ملی به تصویب نهائی رسید. با آنکه افکار عمومی مایل به اجرای سریع قانون بود, لیکن باتوجه به تجربیات گذشته, رعایت احتیاط در

هرگام, شرط لازم برای موفقیت بود, تهیه مقدمات, شروع کار را قریب شانزده ماه به تعویق انداخت. پس از آنکه در شانزدهم آبانماه سال ۱۳۰۶ شمسی, قانون اجازه استخدام متخصصین بانکی از اتباع سوئیس یا آلمان به تصویب مجلس شورای ملی رسید, دکتر کورت لیندن بلات به خدمت بانک دعوت و به ریاست آن گمارده شد و اساسنامه بانک درسی‌ام خردادماه ۱۳۰۷ شمسی به تصویب هیئت وزیران و درچهاردهم تیرماه همان سال, به تصویب کمیسیون مالیه مجلس شورای ملی رسید و مقدمات کار از هرجهت فراهم شد. **بدین ترتیب بانک ملی ایران با سرمایۀ ناچیز به مبلغ بیست میلیون ریال که فقط هشت میلیون ریال آن نقداً پرداخت شده بود, تأسیس شد و از روز شنبه ۱۷ شهریورماه سال ۱۳۰۷ شمسی**(۸ سپتامبر ۱۹۲۸)بدون تشریفات درتهران(محل فعلی ادارات مرکزی)شروع بکارکرد.

سرمایه بانک به موجب قانون مصوب تیرماه ۱۳۱۴ شمسی,به مبلغ **سیصدمیلیون ریال** افزایش یافت و با آنکه دامنه عملیات بانک هرروز وسعت می‌یافت و برمبلغ اندوخته‌ها نیز افزوده می‌شد, لیکن اصل سرمایه هم چنان ثابت ماند تا بالاخره در تاریخ دوازدهم مهرماه سال ۱۳۳۱ شمسی, سرمایه این بانک به **دومیلیارد ریال** افزایش یافت.

عملیات و وظایف بانک ملی ایران :

گرچه طبق ماده اول قانون اجازه تأسیس, وظیفه بانک ملی ایران پیشرفت امور تجارت, فلاحت و صناعت اعلام گردید لیکن به تدریج, قانون گذار وظایف گوناگونی به عهده بانک ملی گذارد و این بانک را از صورت یک بانک عادی خارج و به بانک مرکزی کشور تبدیل ساخت. بطوریکه علاوه بر فعالیت عادی بانکی از قبیل افتتاح انواع حسابها, تنزیل اوراق و اسناد تجاری, خرید و فروش ارزهای خارجی, قبول بروات برای وصول, اعتبار در حساب جاری, وارد کردن طلا و نقره و خرید و فروش آن, دادن وام و قرض, تعیین نرخ زر و سیم, دادن اعتبار, ضمانت اشخاص و شرکتها و بنگاههای خصوصی, نگهداری حسابها در خارج از کشور و تحصیل اعتبار در خارج و . . . امور دیگری از جمله موارد زیر نیز به وظایف بانک ملی اضافه گردید:

۱- عملیات بانکی خزانه دولت و صندوق ادارات و بنگاههای دولتی و شهرداریها و موسسات وابسته به دولت و نگاهداری محاسبات آنها

۲- نقل و انتقال وجوه, دادن وام به دولت و موسسات عمومی و شهرداریها با مجوز مجلس شورای ملی

۳- نشر اسکناس, حق نظارت و مداخله در امور ارزی کشور, حفظ موازنه ارزی و نظارت بر اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به ارز و نگهداری حساب درآمد و هزینه ارزی اعم از بازرگانی و غیربازرگانی

۴- بازرسی دفاتر و اسناد بانکهای مجاز از نظر مقررات ارزی,عضویت در صندوق بین‌المللی پول و بانک بین المللی ترمیم و توسعه

۵- جلب و جذب سرمایه‌های خارجی, سیاستهای پولی و اعتباری, حق نظارت بر سایر بانکها

نشــر اسکنــاس:

یکی از اقدامات مهم و اساسی بانک ملی ایران خارج ساختن کنترل اقتصاد پولی ایران از دست بانکهای خارجی بود که در ازاء پرداخت ۲۰۰.۰۰۰ لیره انگلیسی به بانک شاهنشاهی, امتیاز انتشار اسکناس از بانک مذکور سلب و **حق انحصاری انتشار اسکناس در اختیار بانک ملی ایران قرارگرفت.**

بدین ترتیب حق نشر اسکناس که یکی از ارکان استقلال کشور و از مهمترین وسایل هدایت اقتصاد بودپس ازتقریباً ۴۳ سال ازدست بیگانگان خارج وبه ملت ایران بازگشت و از اول فروردین ماه سال ۱۳۱۱ شمسی, اسکناسهای جدیدبانک ملی ایران به‌جریان گذاشته شد.

اول فروردین ۱۳۱۱ شمسی در تاریخ اقتصادی ایران و همچنین در تاریخ بانک ملی ایران روزی درخشان است و از این روز این موسسه ملی به بانک ناشر اسکناس مبدّل شد و اختیارات و قدرت بیشتری برای انجام وظایف محوله و هدایت و رهبری اقتصاد ایران به دست آورد و توانست نقش موثری در تسهیل رشد و نمو اقتصادی و صیانت منافع کشور ایفا نماید.

بانک ملی ایران تا قبل از سال ۱۳۲۹ شمسی, نقش بسیار حساسی در ایجاد و تکامل خدمات بانکی در ایران به عهده داشت. تا پایان جنگ جهانی دوم این موسسه تنها بانک عمده دولتی بود که به تشکیل شرکتها و سازمانهای تجارتی اعم از دولتی و غیردولتی کمکهای قابل توجهی نمود. از سال ۱۳۲۹ شمسی به بعد, بانکهای خصوصی ایران با استفاده از مقررات قانون تجارت و به صورت شرکتهای سهامی تأسیس و شروع به فعالیت بانکی نمودند. با لایحه قانونی بانکها, مصوب سال ۱۳۳۳ شمسی, بانکهای دیگری در ایران بخصوص بانکهای مختلط ایرانی وخارجی تأسیس‌شدندوتعداد بانکها درسال ۱۳۴۰ شمسی, به ۲۸ بانک دولتی و خصوصی و مختلط رسید. افزایش تعداد بانکها در این دوره موجب ازدیاد رقابت بین بانکهای قدیمی و جدیدالتأسیس شد. چون از طرفی توسعه دامنه عملیات و فعالیتهای بانک ملی ایران و وظایف و مسئولیتهایی که به عهده داشت آن‌را به عنوان یکی از مجهّزترین بانکهای تجاری تبدیل می‌نمود و نیز از طرف دیگر با تنظیم و اجرای سیاست پولی و بانکی فعالیتهای بانکهای دیگر را تحت کنترل و نظارت قرار می‌داد, لذا فکر تدوین قانون جامع پولی و بانکی کشور و جدانمودن فعالیتهای غیرانتفاعی بانک ملی ایران و متمرکز شدن آن در سازمان مستقل دیگری مورد توجه قرارگرفت و بالاخره درهیجدهم

مردادماه سال ۱۳۳۹ شمسی, وظایف و عملیات غیرتجاری بانک ملی به بانک مرکزی ایران محول گردید.

اهداف و وظایف بانکها:

در آغاز فعالیت, بانکها سه وظیفه اساسی داشتند:

۱- شناختن پولهای گوناگون (درسیستم فلزی)

۲- تعیین وزن و عیار هر پول و نسبت برابری پولها و معاوضه آنها با یکدیگر

۳- نگهداری پولهای فلزی اشخاص (طلا و نقره) در محل های امن

بانکداران قدیمی علاوه بر وظایف فوق در ابتدای کار, خود را موظف می‌دیدند در مقابل سپرده اشخاص, **رسید**بدهند که همین رسید مقد‌ّمه نقل و انتقال پول گردید و با گذشت زمان, تحولی در تکامل بانکداری به وقوع پیوست که بانکداران متوجه شدند تمام صاحبان امانات و سپرده‌ها در یک زمان برای دریافت آن به بانک مراجعه نمی‌کنند و همیشه مقدار قابل توجهی از سپرده‌ها نزد آنان باقی می‌ماند. بانکداران توانستند از محل سپرده‌های مردم به متقاضیان وام داده و قدرت خرید آنان را در اختیار اشخاص دیگری که اعتبار آنها برای بانکدار مسلم بود, قرار دهند و از این راه برای بانک و همچنین صاحبان سپرده ایجاد درآمد نمایند. تغییر فاحش دیگری که از مهمترین تحولات در دوره بانکداری است ایجاد بانکها به صورت شرکت سهامی بود که بعدها توسط دولت, اینگونه بانکها ملی اعلام گردید.

گرچه پیشـرفت سریع و افـزایش قدرت مالی بانکهاو در نتیجـه تسلطشان بر بـازارهای پولی جهان, حاصل رشد اقتصادی و توسعه روابط بین المللی به خاطر رفع نیازهای مادی فزاینده جامعه امروزی می‌باشد, مع‌الوصف تفکیک بانکها به بانک مرکزی ج.ا.ا و بانکهای دیگر (تجارتی, صنعتی, معدنی, کشاورزی) خود موید لزوم این تقسیم و تعیین اهداف گوناگونی است که انجام آن به عهده بانکها محول گردیده است. بنابراین وظایف کلیه بانکهای خصوصی یا دولتی(بجز بانکهای مسکن و کارگشائی) بصورت اختصار بقرار زیر می‌باشد:

۱- قبول سپرده (دیداری, مدت دار)

۲- اعطای تسهیلات

۳- خرید و فروش فلزات قیمتی

۴- اجاره صندوق امانات

۵- نقل و انتقال پول

۶- نگاهداری و انجام امور مربوط به اوراق بهادار

۷- انجام عملیات بورس

۸- ضمانت نامه بانکی

۹- خدمات امانی که عبارتند از قبول قیمومیت, وصایت و وکالت.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وظایف آن:

این بانک با سرمایه‌ای معادل ۳/۶ میلیارد ریال, به منظور تنظیم حجم پول و اعتبار و نظارت بر سیستم بانکی کشور در تاریخ هیجدهم مرداد ماه سال ۱۳۳۹ شمسی تحت عنوان **بانک مرکزی** با اهداف زیر تأسیس گردید:

الف) وظیفه انتشار اسکناس و سکه‌های فلزی رایج کشور
ب) حفظ ارزش پول و موازنه دریافتها وپرداختها
پ) تسهیل مبادلات بازرگانی
ت) کمک‌به‌رشد اقتصادی کشوربراساس‌نظارت‌برعملیات بانکهاوموسسات اعتباری
ث) تنظیم مقررات مربوط به معاملات ارزی و طلا

شورای پول و اعتبار:

شورای پول و اعتبار عالی ترین مرجع در سیستم بانکی بوده و به موجب ماده ۱۸ قانون پولی و بانکی کشور عهده‌دار وظایف ذیل می‌باشد:

۱- رسیدگی و تصویب سازمان و بودجه و مقررات استخدامی و آئین‌نامه‌های داخلی بانک مرکزی ج.ا.ا.
۲- رسیدگی‌و اظهارنظرنسبت به ترازنامه بانک مرکزی ج.ا.ا برای‌طرح درمجمع‌عمومی.
۳- رسیدگی و تصویب آئین‌نامه‌های مذکور در این قانون.
۴- اظهارنظر در مسائل بانکی و پولی و اعتباری کشور وهمچنین اظهارنظر نسبت به لوایح مربوط به وام و یا تضمین اعتبار و هر موضوع دیگری که از طرف دولت به شورا ارجاع می‌شود.
۵- دادن نظر مشورتی و توصیه به دولت در مسائل بانکی و پولی و اعتباری که به نظر شورا در وضع اقتصادی و بخصوص در سیاست اعتباری کشور موثر خواهدبود.
۶- اظهارنظر درباره هرموضوعی که از طرف رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا در حدود این قانون به شورا عرضه می‌گردد.

اعضاء شورای پول و اعتبار:

ترکیب اعضاء شورای پول و اعتبار بر اساس تصویب‌نامه آبان ماه ۱۳۷۸ شمسی مجلس شورای اسلامی به شرح زیر می‌باشد:

۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی
۲- رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا.
۳- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی یا معاون وی
۴- دو تن از وزیران به انتخاب هیأت وزیران
۵- وزیر بازرگانی
۶- دونفر کارشناس و متخصص پولی و بانکی به پیشنهاد رئیس کل بانک مرکزی و تأیید ریاست جمهور
۷- دادستان کل کشور و یا معاون وی

۸- رئیس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن

۹- رئیس اتاق تعاون و یک نماینده از هریک از کمیسیون‌های برنامه و بودجه و امور اقتصادی و دارایی و تعاون مجلس

ریاست شورای پول و اعتبار به عهده وزیر امور اقتصادی و دارایی و درغیاب او رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا است.

فصل سوم

تحول بانکداری در ایران:

ملی شدن بانکها:

مقدمه: در آستانه پیروزی انقلاب, نظام بانکی ایران به کلی مضمحل و از هم پاشیده بود. عواملی نظیر انتقال سرمایه‌ها به خارج, توسط سرمایه‌داران وابسته که خود موسس بانکهای خصوصی و یا سهامداران عمده آنها بودند, سلب اعتماد مردم نسبت به بانکها و هجوم آنان برای بازپس گرفتن سپرده‌های خود, لاوصول ماندن مطالبات بانکها که علاوه بر نامشخص بودن وضع بدهکاران عمده, موجب تعطیل بسیاری از فعالیتهای اقتصادی گردیده و بالاخره کاهش ارزش دارائیها, اغلب بانکهای خصوصی را در وضعی قرار داده بود که علی رغم کمکهای بانک مرکزی ج.ا.ا عملیاتشان متوقف و یا خطر ورشکستگی آنها را تهدید می‌نمود, به طوریکه حتی قادر به پرداخت چکهای با مبالغ جزیی هم نبودند. درتاریخ **هفدهم خرداد ماه ۱۳۵۸ شمسی,** طبق مصوّبه شورای انقلاب برای حفظ حقوق و سرمایه‌های ملی و به کارانداختن چرخ‌های تولیدی کشور و تضمین سپرده‌ها و پس اندازهای مردم در بانکها, بانکهای ایران, ملی اعلام شدند.

ملی کردن بانکها یکی از اقدامات اساسی شورای انقلاب اسلامی بود که ملت ایران آن‌را تأیید کردند. این اقدام گام موثری در جهت حصول به استقلال اقتصادی و سیاسی و قطع وابستگی به سرمایه‌های خارجی بود. چرا که نفوذ سرمایه‌های خارجی از طریق مشارکت در سرمایه‌های بانکها و همچنین تأسیس بانکهای متعدد, توسط سرمایه‌داران بزرگ داخلی عملاً منجر به اعمال نفوذ شدید خارجیان و ایادی داخلی آنها در تصمیم‌گیری‌های بنیادی در رشته‌های مختلف تولیدی و اقتصادی کشور گردیده و ترکیب نامتجانسی به شکل کلی و اساسی اقتصاد کشور داده بود.

بطور کلی در سیستم بانکی کشورجمعاً ۲۸ بانک مشمول قانون ملی شدن بانکها گردیدند. از این تعداد در ۱۳ بانک, خارجیها سهیم بودند و ۱۵ بانک بقیه, مالکیت ایرانی داشتند.

هدف دولت از ملی کردن بانکها, به عهده گرفتن اداره امور بانکها تحت ضرورت‌های اجتماعی و اقتصادی, حفظ منافع, مصالح جامعه و کشور بوده است.

لذا لازم بود ملی کردن بانکهای مذکور مبتنی بر ضوابطی باشد که مجدداً شرایط نامساعد مالی گذشته بانکها بر مردم تحمیل نشود و ضمن تضمین بازپرداخت سپرده‌های مردم, منتهی به استقرار یک سیستم صحیح بانکداری در کشور گردد تا این سیستم بتواند از جنبه ربوی خارج شده و در خدمت پیشبرد اهداف اقتصادی و اجتماعی قرارگیرد.

با توجه به شرایط فوق, **لایحه قانون ملی شدن بانکها** در تاریخ **هفدهم خرداد ماه ۱۳۵۸ شمسی,** توسط شورای انقلاب اسلامی تصویب گردید.

بر اساس لایحه مذکور ۲۸ بانک و ۱۶ شرکت پس انداز و وام مسکن و ۲ شرکت سرمایه‌گذاری, ملی اعلام شد.

قانون ملی شدن بانکها:

ماده ۱- برای حفظ حقوق وسرمایه‌های ملی وبکارانداختن چرخهای‌تولیدی‌کشور و تضمین سپرده‌ها و پس‌اندازهای مردم در بانکها, ضمن قبول اصل مالکیت مشروع مشروط و با توجه به:

- نحوه تحصیل درآمد بانکها وا نتقال غیرمشروع سرمایه‌ها به خارج
- نقش اساسی بانکها در اقتصاد کشور و ارتباط طبیعی اقتصاد کشور با موسسات بانکی
- مدیون بودن بانکها به دولت و احتیاج آنها به سرپرستی دولت
- لزوم هماهنگی فعالیت بانکها با سایر سازمانهای کشور
- لزوم سوق دادن فعالیت بانکها در جهت اداری و انتفاعی اسلامی

از تاریخ تصویب این قانون, کلیه بانکها ملی اعلام می‌گردد و دولت مکلف است بلافاصله نسبت به تعیین مدیران بانکها اقدام نماید.

ماده ۲- از این تاریخ تنها امضاء مدیرانی که از طرف دولت برای بانکها معین می‌گردند دارای اعتبار قانونی می‌باشد.

ارکـــان بانکها:

به دنبال ملی شدن بانکها, لزوم تجدید نظر در ارکان بانکها مطرح گردید. لذا **لایحه قانون اداره امور بانکها** در تاریخ سوم مهرماه ۱۳۵۸ شمسی به تصویب شورای انقلاب اسلامی رسید که به موجب این لایحه ارکان بانکها به شرح ذیل مشخص گردید:

- مجمع عمومی بانکها
- شورای عالی بانکها
- هیئت مدیره هر بانک
- مدیرعامل هر بانک
- بازرسان قانونی هربانک

مجمع عمومی بانکها:

اعضاء مجمع عمومی بانکها از ۷ عضو به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی

۲- وزیر صنایع و معادن

۳- وزیر بازرگانی

۴- وزیر جهاد کشاورزی

۵- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

۶- وزیر مسکن و شهرسازی

۷- وزیر تعاون

ریاست مجمع عمومی بانکها با وزیر امور اقتصادی و دارائی و در غیاب وی با وزیر بازرگانی است. مجمع عمومی بانکها به دوصورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌گردد.

وظایف مجمع عمومی عادی بانکها :

۱- استماع گزارش سالانه هر بانک و رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و صورت دارایی و دیون و صورت حساب دوره عمل سالانه و تصویب ترازنامه و بودجه آن .

۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره اندوخته هریک از بانکها و تصویب سود ویژه.

۳- انتخاب اعضای هیئت مدیره بانکها بنا به پیشنهاد شورای عالی بانکها.

۴- انتخاب مدیران عامل بانکهای تخصصی به پیشنهاد وزیر مربوطه و انتخاب مدیران عامل بانکهای تجاری به پیشنهاد وزیر بازرگانی با نظرمشورتی شورای عالی بانکها.

۵- احکام مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره بانکها با امضاء وزیر امور اقتصادی و دارائی صادر خواهدشد.

۶- انتخاب بازرسان قانونی هریک از بانکها

۷- تصویب اساسنامه هریک از بانکها

۸- تصویب آئین‌نامه‌های استخدامی, مالی, اداری و معاملاتی

۹- اتخاذ تصمیم نسبت به هرگونه مسائل دیگر مربوط به عملیات بانکی که از طرف شورای عالی بانکها به مجمع عمومی پیشنهاد می‌شود.

جلسات مجمع عمومی عادی بانکها, حداقل سالی یک مرتبه تا پایان تیرماه هر سال تشکیل خواهدشد.

وظایف مجمع عمومی فوق العاده :

هرگونه تغییر در مواد اساسنامه هریک از بانکها, کاهش یا افزایش سرمایه هریک از بانکها, تأسیس, انحلال یا ادغام آنها از **وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده** می‌باشد.

شورای عالی بانکها:

شورای عالی بانکها از ۹ عضو به شرح زیر تشکیل می‌شود :

۱- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲- مدیرعامل بانک ملی ایران

۳- نماینده وزارت امور اقتصادی و دارائی

۴- نماینده معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۵- نماینده وزارت مسکن و شهرسازی

۶- نماینده وزارت بازرگانی

۷- نماینده وزارت صنایع و معادن

۸- نماینده وزارت جهاد کشاورزی

۹- نماینده وزارت تعاون

ریاست شورای عالی بانکها با رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا است. عضویت افراد مذکور در ردیفهای ۳ تا ۹ مدت ۲ سال می‌باشد و جلسات آن حداقل هرهفته یکبار به دعوت رئیس شورا و یا حداقل سه نفر از اعضاء شورا تشکیل می‌گردد.

وظایف و اختیارات شورای عالی بانکها:

۱- پیشنهاد انتخاب اعضای هیئت مدیره بانکها به مجمع عمومی
۲- اظهار نظر مشورتی در مورد انتخاب مدیران عامل بانکها
۳- ایجاد هماهنگی درامور بانکها
۴- تهیه آئین‌نامه استخدامی و سایر آئین‌نامه‌های مالی, اداری و معاملاتی مربوط به امور بانکها برای تصویب مجمع عمومی
۵- رسیدگی به بودجه هریک از بانکها برای تصویب مجمع عمومی
۶- اظهارنظر نسبت به ترازنامه, حساب سود وزیان و گزارش سالانه هریک از بانکها برای تقدیم به مجمع عمومی
۷- اظهارنظر نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه هریک از بانکها
۸- کسب اطلاعات لازم در امور بانکها از بانکها و بررسی گزارش‌هائی که هیئت مدیره هریک از بانکها به شورای عالی ارسال می‌دارد
۹- اتخاذ سیاست کلی در مورد تأسیس وتعطیل شعب یاهرواحد بانکی دیگر در هر نقطه از ایران یا خارج ازکشور
۱۰- اظهارنظر نسبت به تغییر مواد اساسنامه هریک از بانکها و پیشنهاد آن به مجمع عمومی بانکها
۱۱- اتخاذ تصمیم درباره سیاستهای کلی اقتصادی, اعتباری و اداری بانکها و سایر مسائل مربوط به اداره امور بانکها
۱۲- کوشش و ابتکار در حسن اداره بانکها, بهبود مستمر وضع آنها در جهت خدمت به مردم و اقتصاد کشور و افزایش درآمدها بر طبق موازین اسلامی

هیئت مدیره :

هیئت مدیره دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره اموربانک, باتوجه به موضوع و هدف مندرج در اساسنامه می‌باشد مگر در مواردی که به موجب قانون ویا اساسنامه, اخذ تصمیم در مورد آنها در صلاحیت مدیرعامل و یا شورایعالی و یا مجمع عمومی بانکها باشد.

هیئت مدیره به پیشنهاد شورایعالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می‌گردند. احکام انتصاب اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می‌گردد.

مدیرعامل :

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرائی بانک است که در بانکهای تجاری بنا به پیشنهاد وزیر بازرگانی و نظر مشورتی شورای عالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می‌گردد. مدیرعامل ریاست جلسات هیئت مدیره را برعهده داشته و حکم مشارالیه نیز همانند سایر اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می‌گردد.

بازرسان قانونی :

مجمع عمومی بانک در هرسال یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل برای مدت یکسال انتخاب می‌نماید. عزل یا تجدید انتخاب بازرس مانعی ندارد. بازرس علی‌البدل در غیاب بازرس اصلی وظایف بازرسی را انجام می‌دهد.

وظایف بازرسان قانونی به قرار زیر است :

الف- نظارت بر اجرای مقررات اساسنامه و آئین‌نامه بانک و سایر مقررات

ب- رسیدگی و اظهارنظر نسبت به حسابها و ترازنامه سالانه بانک و حساب سود و زیان با گواهی صحت ارقام و تهیه گزارشهای لازم و تقدیم به شورای عالی بانکها

پ- رسیدگی به دفاتر و حسابهای بانک و گواهی خلاصه حسابهایی که بانک هرماه باید به بانک مرکزی ج.ا.ا بفرستد.

بازرس حق مداخله مستقیم در امور اداری و معاملات بانک را ندارد ولی می‌تواند نظریات خود را کتباً به مدیرعامل یا هیأت مدیره اطلاع دهد.

بازرس می‌تواند برای انجام وظایف خود در هر موقع به کلیه دفاتر و اسناد و دارایی بانک رسیدگی نموده و در این مورد اطلاعات را از هیأت مدیره بخواهد. هیأت مدیره تسهیلات لازم را در این خصوص فراهم خواهندنمود.

ادغام بانکها:

مقدّمه: طی سالهای گذشته, نظام بانکی ایران همراه با رونق کاذب اقتصادی, عملیات و تشکیلات خود را گسترش داد, لیکن نتیجه این گسترش متناسب با نیازهای واقعی اقتصادی کشور نبود و بیشتر در جهت تأمین مقاصد سودجویانه سرمایه‌داران وابسته بوده است.

ملی کردن بانکها از اقدامات بسیار مهمی بود که می‌توانست موجبات نیل به استقلال اقتصادی و مالی را فراهم آورد, زیرا با قطع ایادی سرمایه‌داران وابسته از کنترل نظام بانکی, امکان برقراری یک سیستم پولی و اعتباری مستقل ملی بوجود آمده و با از بین بردن انگیزه سودجوئی شخصی در فعالیتهای بانکی و جایگزین نمودن نفع عمومی جامعه بجای آن, زمینه مناسب برای هدایت منابع حاصل از پس‌اندازها در مسیر برنامه‌های ملی توسعه اقتصادی فراهم گردید. بدیهی است که انتقال مالکیت بانکهای خصوصی به دولت که بالمآل موجب ورشکستگی آنها می‌گردید به تنهائی برای تجهیز نظام بانکی کشور و سوق دادن آن درجهت تأمین هدفهای اقتصادی ملی کافی نبوده, لذا پس از ملی کردن بانکها و موسسات اعتباری ادغام بانکها ضرورت یافت.

در اجرای ماده ۱۷ لایحه قانونی اداره بانکها مصوب سوم مهرماه ۱۳۵۸ شمسی شورای انقلاب اسلامی, لایحه ادغام بانکها به شرح زیر به تصویب مجمع عمومی بانکها رسید. بانکهای تجاری کشور بشرح زیر می‌باشند:

۱- **بانک ملی ایران**

۲- **بانک سپه**

۳- **بانک رفاه کارگران:** این بانک مجاز به انجام کلیه عملیات بانکهای تجاری است و در بعضی از اسناد این بانک نشان ثبتی دیده می‌شود که حاکی از تلاش گذشته بانک در حمایت از گروه کارگران کشور به ویژه در مناطق کارگری بوده و اکنون نیز با تغییراتی که در نظر است انجام شود امیدمی‌رود اسم بانک بیش ازپیش بامحتوی‌گردد.

۴- **بانک تجارت:** از ادغام بانکهای ایران و انگلیس, اعتبارات ایران, ایران و خاورمیانه, ایران و هلند, بازرگانی ایران, ایرانشهر, صنایع ایران, شهریار, ایرانیان, کار, بین المللی ایران و ژاپن و روس و ایران تشکیل گردیده است.

۵- **بانک ملت:** از ادغام بانکهای تهران, پارس, داریوش, اعتبارات, تعاونی و توزیع, ایران وعرب, بین المللی ایران, عمران, بیمه ایران, تجارت خارجی ایران و بانک فرهنگیان تشکیل شده است.

به منظور حصول یکنواختی در ضوابط اعطای تسهیلات و اجرای سیاست واحد و پیشبرد فعالیتهای تخصصی در زمینه مسکن, کشاورزی و صنعت و معدن, بانکهای تخصصی ملی شده در بانکهای مشابه دولتی در رشته مربوط به ترتیب زیر ادغام شدند:

۶- **بانک صنعت و معدن** : از ادغام بانکهای اعتبارات صنعتی, توسعه صنعتی و معدنی ایران, توسعه سرمایه‌گذاری ایران, شرکت سرمایه‌گذاری بانکهای ایران, صندوق ضمانت صنعتی و صندوق معدن تشکیل شده است, این بانک فعالیتهای صنعتی کوچک در شهرستانها را به بانکهای استان واگذار می‌نماید.

۷- **بانک مسکن** : از ادغام بانکهای رهنی ایران, ساختمان, شرکت سرمایه‌گذاری ساختمانی بانکهای ایران و شرکت پس‌انداز و وام مسکن کورش, اکباتان, پاسارگاد و درشهرستانها, شرکتهای پس‌انداز و وام مسکن مشهد, تبریز, شیراز, اصفهان, اهواز, گیلان, همدان, کرمانشاه, مازندران, گرگان, سمنان و آبادان تشکیل شده است.

۸- **بانک‌کشاورزی** : از ادغام بانک توسعه کشاورزی ایران, بانک تعاون کشاورزی ایران وکلیه موسسات اعتباری وابسته به وزارت‌کشاورزی وعمران روستائی بوجودآمده‌است.

۹- **بانک صادرات ایران:** بانک صادرات فعالیت خود را مانند گذشته در تهران ادامه داده و در خارج از مرکز تحت عنوان **بانک استان** فعالیت دارد. بانکهای استان با استفاده از کلیه شعب بانک صادرات در هر استان و به منظور حصول به اهداف زیر تشکیل گردیدند:

الف : جلب پس اندازهای افراد و هدایت آنها به سمت سرمایه‌گذاریهای مولد در رشته‌های صنایع کوچک و متوسط, حرف و مشاغل کشاورزی و بازرگانی

ب : کمک به سیاست عدم تمرکز و جلب حمایت و همکاری شوراها و مردم استان در توسعه اقتصادی

پ: جلوگیری از مراجعه مکرّر سرمایه‌گذاران, بازرگانان و کسبه به تهران

ت : کمک به سرمایه‌گذاران محلی و توسعه اطلاعات در سرمایه‌گذاریهای مولد

تبصره ۱- بانکهای استان علاوه بر تجهیز پس‌اندازهای محلی, از اعتبارات ارزان قیمت بانک مرکزی ج.ا.ا و نیز کمکهای بودجه عمومی دولت(بصورت پرداخت قسمتی ازهزینه وامهای تخصصی در جهت سیاست دولت) برخوردار خواهندبود.

تبصره ۲- بانکهای گسترش خزر, آذربایجان و خوزستان به ترتیب در بانکهای استانی مربوطه ادغام و کارکنان آنها حتی المقدور در کلیه استانها تقسیم خواهندشد.

بانکهای استان در ابتدای فعالیت ازهرلحاظ مستقل بوده ولی در جلسه مجمع عمومی بانکها در تاریخ بیست و چهارم آذرماه ۱۳۶۸ شمسی, موافقت شد که: کلیه سهام بانکهای استان متعلق به بانک صادرات بوده و عزل و نصب مدیر عامل و هیئت مدیره بانکهای استان جزء وظایف و مسئولیتها و اختیارات بانک صادرات (که بوسیله مدیرعامل و هیئت مدیره انجام می‌شود) قرار گیرد. بنابراین مجمع عمومی بانک استان متشکل از پنج نفر می‌باشد که از بین کارکنان بانک صادرات ایران و مطلعین و صاحب نظران اقتصادی محلی و مردمی, توسط مدیرعامل بانک صادرات ایران انتخاب می‌گردند.

۱۰- **بانک توسعه صادرات :** اساسنامه بانک توسعه صادرات با سرمایه‌ای معادل پنجاه میلیارد ریال در تاریخ نوزدهم تیرماه ۱۳۷۰ شمسی, با هدف زیربه تصویب رسید:

کمک به توسعه صادرات کشوروگسترش مبادلات تجاری و اقتصادی با دیگر کشورها.

بانک توسعه صادرات برای دستیابی به هدف خاص خود فعالیتهای زیر را درنظر گرفت:

الف- اعطای تسهیلات و اعتبارات کوتاه مدت, میان مدت, بلند مدت صادراتی و انجام هرگونه معاملات ارزی

ب- اعطای تسهیلات سرمایه‌گذاری برای پروژه‌های صادراتی در داخل و خارج از کشور

پ- اعطای اعتبارات وارداتی به واردکنندگان داخلی برای تأمین مواد اولیه و کالاهای تبدیلی جهت صادرات و همچنین ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز

ت- فراهم نمودن تسهیلات جهت صدور بیمه‌نامه‌های صادراتی و حمایت و پیشبرد صنعت حمل و نقل و گردشگری

ث- اعطای تسهیلات بمنظور توسعه و گسترش صنایع دستی برای صادرات و نیز به موسسات و مراکز علمی و تحقیقاتی به جهت تشویق امر تحقیق در توسعه صادرات

ج- افتتاح و نگهداری حسابهای بانکی, خرید وفروش اوراق بهادار و اسناد معتبر تجاری, تضمین اوراق و اسناد بازرگانی,چک, بروات ریالی و ارزی,قبول پرداختهای بانکی وحواله‌های تلگرافی, خرید و فروش ارز و مسکوکات طلا و نقره و . . .

۱۱- موسسات اعتباری غیربانکی :

تعریف : طبق ماده یک مقررات تأسیس و نحوه فعالیت موسسات اعتباری غیربانکی:

" . . . موسسه‌ایست که از طریق جذب سپرده‌های غیردیداری, اخذ تسهیلات و استفاده از سایر ابزارهای مالی به تجهیز منابع مبادرت نموده و این منابع را به اعطای تسهیلات اعتباری اختصاص داده و یا به هر نحو دیگری به تشخیص بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران . . . واسطه بین عرضه‌کنندگان و متقاضیان منابع مالی باشد. "

منظور از منابع مالی همان تجهیزات منابع پولی بانکهاست که در قانون عملیات بانکی بدون ربا برای قبول سپرده‌ها ذکر شده است ولی موسسات اعتباری غیربانکی برای تجهیز منابع پولی (مالی) خود می‌توانند به قبول سپرده‌های پس انداز, سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت تحت عنوان سپرده‌های غیردیداری اقدام نمایند. اما تحت هیچ عنوانی حق گشایش حساب‌جاری و یاحسابهای دیگری را که وسیله پرداخت و نقل و انتقال آن چک باشد ندارند.

۱- انواع موسسات اعتباری غیربانکی:

بر اساس نوع فعالیت عمومی یا تخصصی که به عهده این گونه موسسات واگذارشده آنها را به دوگروه تقسیم کرده‌اند:

۱-۱- موسسه اعتباری غیربانکی تخصصی: موسساتی هستند که یک رشته از مجموعه فعالیتهای اقتصادی یا یکی از انواع تسهیلات اعتباری را پایه فعالیت خود قرار داده‌اند. موسسه اعتباری غیربانکی تخصصی می‌تواند **به صورت شرکتهای سهامی عام یا خاص** آغاز به کار نماید.

۲-۱- موسسه اعتباری غیربانکی عمومی: موسساتی هستند که چند رشته مجموعه فعالیتهای اقتصادی یاچندنوع از انواعتسهیلاتاعتباری‌راشالوده‌فعالیت‌خویش‌قرارداده‌باشند.

موسسه اعتباری غیربانکی عمومی **فقط می‌تواند در قالب شرکتهای سهامی عام با سهام با نام آغاز به کار نماید.**

۲- شرایط تأسیس :

۲-۱- از بانک مرکزی کسب مجوز نماید.

۲-۲- برطبق قانون تجارت اقدام به تشکیل شرکت سهامی عام یا خاص نموده و به ثبت برساند.

۲-۳- اساسنامه کلیه موسسات اعتباری ضمن رعایت اصول قانون تجارت باید به تأیید شورای پول و اعتبار برسد.

۲-۴- تغییر در اساسنامه ابتدا به تأیید شورای پول و اعتبار رسیده و سپس مورد تصویب مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام قرارگیرد.

۲-۵- حداقل سرمایه موسسات اعتباری غیربانکی پنج میلیارد ریال است که باید برای تشکیل مجمع عمومی موسس, طبق قانون تجارت ۳۵٪ آن (۱۷۵۰ میلیون ریال) در حساب بانکی واریز گردد.

۲-۶- صلاحیت تخصصی مدیرعامل و قائم مقام موسسه اعتباری غیربانکی به تأیید بانک مرکزی ج.ا.ا برسد.

۳- منابع پولی موسسات اعتباری غیربانکی :

۳-۱- قبول سپرده‌های قرض الحسنه پس انداز و سپرده‌های مشابه غیردیداری.

۳-۲- قبول سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت.

۳-۳- انتشار اوراق مشارکت و اوراق مشابه.

۳-۴- انتشار اوراق قرض الحسنه

۳-۵- دریافت تسهیلات از اشخاص حقیقی و حقوقی

ضوابط اجرای بندهای ۳ , ۴ و ۵ توسط بانک مرکزی ج.ا.ا تعیین و اعلام می‌شود.

۴- عملیات موسسه اعتباری غیربانکی:

۱-۴- اعطای تسهیلات اعتباری در چارچوب قانون عمیات بانکی بدون ربا.

۲-۴- عملیات ارزی با کسب مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۳-۴- در چارچوب قوانین پولی و بانکی کشور و همچنین عملیات بانکی بدون ربا به عملیاتی بپردازد که در مقررات تأسیس موسسات اعتباری تصریح و یا پیش‌بینی نشده است, مشروط به موافقت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۵- تعهدات موسسات اعتباری غیربانکی:

۱-۵- مکلفند در قبال انواع سپرده‌های دریافتی مقادیر سپرده‌های قانونی را بر مبنای نرخی که شورای پول و اعتبار تعیین می‌کند نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران توديع نمایند.

۲-۵- انواع نرخ سود سپرده‌ها و تسهیلات اعطائی, کارمزد و همچنین جوایزی که برای پیشرفت کار خود در نظر می‌گیرند بر طبق ضوابطی باشد که شورای پول و اعتبار تصویب نموده است.

۳-۵- موظفند اموال و یا وثائقی را که در ازاء اعطاء تسهیلات یا اعتبار قبول کرده‌اند, همه ساله حداقل به میزان مانده تسهیلات به نفع خود بیمه نمایند.

۶- محدودیت‌ها و ممنوعیت‌ها:

۱-۶- افتتاح حساب جاری و یا حسابهای دیگری که وجوه آن با چک یا وسائل مشابه قابل نقل و انتقال می‌باشد.

۲-۶- خرید و فروش کالا یا اموال (به استثنای کالا یا اموالی که موضوع تسهیلات اعتباری باشد).

۳-۶- خرید و فروش دارائی‌های ثابت به منظور تجارت .

۴-۶- افتتاح هرگونه سرفصلی در دفاتر حسابهای موسسات اعتباری غیربانکی به استثنای آنچه که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به این موسسات ابلاغ می‌شود.

فصل چهارم

نخستین گام در جهت اسلامی کردن سیستم بانکی:

به دنبال پیروزی انقلاب اسلامی و برقراری نظام جمهوری اسلامی, لزوم استقرار اقتصاد اسلامی به عنوان یکی از ضرورتهای اساسی کشور مطرح شد. مهمترین اقدام عملی در این جهت می‌توانست ریشه کن کردن ربا از سیستم بانکی کشور باشد تا بدینوسیله بنیان یک اقتصاد توحیدی مبتنی بر قسط و عدل گذارده شود. به همین منظور پس از انقلاب در سال ۱۳۵۸ اقداماتی درجهت اسلامی کردن نظام بانکی بعمل آمد, که این اقدامات را می‌توان در کوششهای اولیه برای حذف بهره در سیستم بانکی و تأسیس بانک اسلامی و توسعه صندوقهای قرض‌الحسنه خلاصه نمود.

حذف بهره و برقراری سود

به طور کلی یکی از ضرورتهای اساسی برای حذف بهره و ربا از اقتصادکشور و مطابقت دادن آن با اصول اقتصاد اسلامی, برقراری سیستمی است که ضمن آن, سرمایه‌گذاریها براساس نیازهای واقعی اجتماع و نه بر پایه حداکثر نمودن سود سهامداران انجام پذیرد. در این نظام طبعاً لازم است منابع مادّی ومعنوی جامعه با اتخاذ تدابیر دیگری غیر از توسل به نرخ بهره بسوی نیازهای اساسی جامعه سوق داده شود.

بدین منظور شورای پول و اعتبار در سیصد و نود و دومین جلسه مورخ سوم دیماه ۱۳۵۸ تغییراتی درساختار نرخ بهره بانکی به تصویب رساند که از ابتدای سال ۱۳۵۹ به شرح زیر به مورد اجرا گذارده شد.

۱- **حداقل سود تضمین شده برای سپرده‌ها** : در این روش بانکها در جذب سپرده‌های غیردیداری اختیار پرداخت حداقل ۷ درصد سود تضمین شده برای سپرده‌های پس‌انداز و حداقل ۸/۵ درصد سود تضمین شده برای سپرده‌های مدت‌دار در سال را دارند. ضمناً مقرر شد در صورتی‌که بانکها سود اضافی داشته باشند, از اول سال ۱۳۵۸ به صاحبان سپرده‌های غیردیداری علاوه بر حداقل سود تضمین شده نسبت به میزان سپرده‌ها در پایان هرسال سود اضافی نیز پرداخت شود.

۲- **کارمزد و حداقل سود تضمین شده**: برای وامها و سایر تسهیلات اعتباری با توجه

به اینکه از اول سال ۱۳۵۹ احتساب و دریافت بهره از انواع اعتبارات و وامها حذف

گردید, قرارشد برای جبران هزینه‌های بانکها کارمزد و سهم سود تضمین شده بر حسب انواع فعالیتهای اقتصادی دریافت شود.

به طوریکه ملاحظه می‌شود, پس از پیروزی انقلاب, گرچه سعی شد اقداماتی در جهت حذف بهره انجام گیرد, لیکن ماهیتاً این اقدام نتوانست تغییر اساسی در سیستم گذشته بدهد, به طوریکه ناگزیر مقدار بهره‌ای که به سپرده‌ها پرداخت می‌شد با درصد کمتری با عنوان جدید **حداقل سود تضمین شده** همچنان ادامه یافت.

همچنین دریافت کارمزد و حداقل سود تضمین شده در مورد وامها و اعتبارات پرداختی و سپرده‌های دریافتی بانکها نیز نشان دهنده عدم تغییراساسی درنظام ربوی گذشته بود. بدیهی است برای حذف کامل بهره از سیستم بانکی, لازم بود اقدامات اساسی و اصولی دیگری در کلیه زمینه‌های اقتصادی انجام پذیرد تا همگام با سیستم بانکی, زمینه لازم و ضروری را دراقتصاد کشور در جهت حذف بهره فراهم آورد. بدین منظور در سال ۱۳۶۱, **لایحه عملیات بانکی بدون ربا (بهره)** در جهت حذف بهره و انطباق عملیات بانکی با موازین اسلامی, تقدیم مجلس شورای اسلامی گردید که نهایتاً در تاریخ **هشتم شهریورماه ۱۳۶۲** به تصویب رسید.

براساس این قانون اهداف نظام بانکی عبارتند از :

۱- استقرار نظام پولی و اعتباری بر مبنای حق و عدل (با ضوابط اسلامی) به منظور تنظیم گردش صحیح پول و اعتبار در جهت سلامت و رشد اقتصاد کشور

۲- فعالیت در جهت تحقق اهداف و سیاستها و برنامه‌های اقتصادی دولت جمهوری اسلامی با ابزارهای پولی و اعتباری

۳- ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش تعاون عمومی و قرض‌الحسنه از طریق جذب و جلب وجوه آزاد و اندوخته‌ها و پس‌اندازها و سپرده‌ها و بسیج و تجهیز آنها در جهت تأمین شرایط و امکانات و سرمایه‌گذاری به منظور اجرای بند ۲ و ۹ اصل چهل و سوم قانون اساسی

۴- حفظ ارزش پول و ایجاد تعادل در موازنه پرداختها و تسهیل مبادلات بازرگانی

۵- تسهیل در امور پرداختها, دریافتها, مبادلات, معاملات و سایر خدماتی که به موجب قانون بر عهده بانک گذاشته می‌شود.

براین مبنا دو وظیفه اصلی بانکها, یکی جمع‌آوری پول (**تجهیز منابع پولی**) و دیگری مصارف پول (**تخصیص منابع**) می‌باشد. با تلاش مدیریت بانکها و همکاری کارکنان سیستم

بانکی از این طریق گامهای موثری برداشته شده که نیاز به بررسی بیشتر و مطالعه عمیق‌تر در بازده روشهای متخذه درتوسعه اقتصادی کشور دارد. همچنین وظیفه بانک مرکزی ج.ا.ا از آنچه در گذشته داشته فراتر رفته وتعیین رشته‌های مختلف سرمایه‌گذاری و مشارکت بانکها در فعالیت اقتصادی درحدود سیاستهای اقتصادی‌مصوب و نیز تعیین حداقل نرخ‌سود مورد انتظاربرای اولویت‌دادن به طرحهای سرمایه‌گذاری ومشارکت, به عهده بانک مرکزی ج.ا.ا قرارگرفته‌است.

آنچه در این نوشته مختصر لازم است یادآوری شود این است که در قانون عملیات بانکی بدون ربا نقش بانکها در توسعه اقتصادی بیشتر حائز اهمّیت می‌باشد. مشروط بر آنکه بانک مرکزی ج.ا.ا در پی هدایت بانکها در این راستا گام بردارد.

درقانون جدید برای تحکیم عملیات بانکی و تأیید برگشت سرمایه‌گذاری در ارتباط با اعطای تسهیلات بانکی, کلیه قراردادهای منعقده بین بانک و مشتریان را در حکم **اسناد لازم الاجراء** شناخته شده است.

به منظور آشنایی مختصر با مبحث بانکداری بدون ربا, خلاصه‌ای از مطالب مذکور در صفحه ۳۷۹ کتاب درج شده‌است.

خودآزمایی بخش اول

۱- منظور از تعویض کالا در جوامع نخستین چه بوده است؟
۲- مشکلات مبادله در جوامع اولیه را نام ببرید.
۳- هدف از انتخاب کالای واسطه چه بوده و به چه عواملی بستگی داشته است؟
۴- انتخاب کالای واسطه چه مشکلاتی را به دنبال داشت؟
۵- انگیزه پیدایش پول به عنوان یک وسیله اقتصادی چه بوده است؟
۶- مفهوم واژه پول را درچه مفاهیمی می‌توان جستجو کرد؟
۷- وظایف پول از دیدگاه اقتصاددانان چیست؟
۸- در سیستم پایه فلزی, فلزات قیمتی کدامند, به چه صورت ظاهرشده و چه عواملی سبب ضرب سکه گردید؟
۹- مزایای پول فلزی را ذکر نمائید.
۱۰- منظور از قبض رسید چیست؟
۱۱- ابداع اسکناس برای اولین بار در چه تاریخی و توسط چه کسی و با چه هدفی انجام گرفته و پیش از آن بانکها چگونه عمل می‌نمودند؟
۱۲- پول تحریری را تعریف نمائید.
۱۳- پول الکترونیکی را تعریف نمائید.
۱۴- شبه پول چیست و دارای چه خواصی می‌باشد؟
۱۵- فرمول حجم پول در گردش را بنویسید.
۱۶- اجزاء تشکیل دهنده نقدینگی بخش خصوصی کدامند؟
۱۷- منظور از سرعت گردش پول چیست؟
۱۸- فرآیند پول شویی را تعریف نمائید.
۱۹- وجوه تمایز بانکداری در میان کشورهای بابل, روم, یونان و چین را بنویسید.
۲۰- بانکداری در قرون وسطی و دوره جدید را مقایسه نمائید.
۲۱- نام اولین بانکی که در ایران شروع به کار کرد چه بوده و مرکز آن در کدام کشور قرار داشت و سرانجام آن چه شد؟
۲۲- هدف از تشکیل بانک شاهی چه بوده است؟

۲۳- با وجود اعطاء امتیاز انحصاری تأسیس بانک در ایران به رویتر چگونه بانک استقراضی اجازه فعالیت یافت؟

۲۴- مراحل شکل گیری و تأسیس بانک ملی ایران را به اختصار توضیح دهید.

۲۵- وظایف بانک ملی در آغاز چه بود و چه اموری بعدها به آن اضافه و یا حذف گردید؟

۲۶- اهداف و وظایف بانکها در آغاز فعالیت, چه بوده است؟

۲۷- در حال حاضر وظایف کلیه بانکهای خصوصی و دولتی به جز بانک مسکن و کارگشایی بصورت اختصار کدامند؟

۲۸- بانک مرکزی با چه سرمایه‌ای, به چه منظور و در چه تاریخی و باکدامین اهداف تأسیس گردید؟

۲۹- چه عواملی سبب ملی شدن بانکها گردید؟

۳۰- بانکها در چه تاریخی و توسط کدام مرجع ملی اعلام شدند؟

۳۱- هدف دولت از ملی کردن بانکها چه بوده است؟

۳۲- مواد قانونی ملی شدن بانکها کدامند؟

۳۳- ارکان بانکها کدامند؟

۳۴- اعضاء مجمع عمومی بانکها را نام ببرید.

۳۵- مجمع عمومی بانکها به چند صورت تشکیل می‌شود, ریاست آن با چه کسی است و در غیاب وی چه کسی عهده دار این مسئولیت می‌باشد؟

۳۶- شورای عالی بانکها از چند عضو تشکیل شده و مرکب از چه کسانی است؟

۳۷- تهیه آئین‌نامه‌های استخدامی, تصویب اساسنامه بانکها, اظهار نظر نسبت به ترازنامه حساب سود و زیان و اظهار نظر نسبت به افزایش و کاهش سرمایه هریک از بانکها به عهده چه مرجعی است؟

۳۸- اعضاءهیئت‌مدیره‌بانکها چگونه‌انتخاب‌می‌شوندواختیارات آنان درچه‌حدودی است؟

۳۹- مدیران عامل بانکها چگونه انتخاب می گردند؟

۴۰- وظایف بازرسان قانونی چیست؟

۴۱- ترکیب اعضاءشورای‌پول‌واعتبارچگونه است وچهارمورد ازوظایف آنهارانام ببرید.

۴۲- ادغام بانکها با چه اهدافی انجام و در چه تاریخی به تصویب رسید؟

۴۳- موسسه اعتباری غیربانکی عمومی را تعریف کنید.

۴۴- موسسات اعتباری غیربانکی به چند گروه تقسیم می‌گردند, شرایط تأسیس آنها را ذکرنمائید.

۴۵- تعهدات, محدودیت‌ها و ممنوعیت‌های موسسات اعتباری را بنویسید.

۴۶- نظام بانکداری اسلامی با چه اهدافی و در چه زمانی تحقق یافت؟

۴۷- منابع پولی موسسات اعتباری غیربانکی چگونه تأمین می‌شوند؟

۴۸- مبانی عملیات موسسه اعتباری غیربانکی چیست؟

۴۹- موسسات اعتباری غیربانکی دارای چه محدودیتها و ممنوعیتهایی می‌باشند؟

۵۰- تخصیص منابع را تعریف نموده, انواع تسهیلات اعطایی را نام ببرید.

بخش دوم

کلیات حسابداری, صندوق, صندوق‌های اجاره‌ای

فصل اول

کلیات حسابداری

تعریف: حسابداری عبارت است از **فن ثبت، طبقه‌بندی، و تلخیص فعالیتهای مالی یک موسسه در قالب اعداد قابل سنجش به پول، و تفسیر نتایج حاصله از بررسی این اعداد.**

دوره مالی

مدت زمانی است که فعالیتهای مالی یک موسسه با آغاز آن شروع یا تجدید و در پایان آن حسابها بسته و نتیجه عملیات و وضعیت مالی موسسه تعیین می‌گردد. در ایران معمولاً دوره مالی از اول فروردین ماه شروع و پایان اسفند هر سال خاتمه می‌یابد که به آن سال مالی اطلاق می‌گردد.

مراحل مختلف قابل انجام در یک دوره مالی به ترتیب عبارتند از:

۱- ثبت فعالیتهای مالی در دفتر روزنامه

۲- نقل اقلام ثبت شده از دفتر روزنامه به حسابهای مربوط به دفتر کل

۳- تهیه تراز آزمایشی

۴- تهیه کاربرگ

۵- ثبت عملیات مربوط به اصلاح حسابها در دفتر روزنامه و نقل اقلام ثبت شده مذکور از دفتر روزنامه به دفترکل.

۶- بستن حسابهای موقت

۷- تهیه تراز اختتامیه

۸- تهیه صورتحساب‌ها (صورت سود وزیان، ترازنامه، و سایر صورتحساب‌ها)

اصول حسابداری

اصول و موازین حسابداری, نظریه‌ها و قواعد هماهنگی است که توسط خبرگان فن و انجمنهای رسمی حسابداری, برای اجرای یکنواخت و هرچه صحیح‌تر فن مربوط اعم از چگونگی نگاهداری حساب و تعیین نتیجه عملیات و نمایش وضعیت مالی یک موسسه به کار گرفته می‌شود. در ذیل چند اصل متداول از این اصول ذکر می‌گردد:

۱- **اصل ادامه فعالیت:** به طور کلی درعملیات حسابداری فرض‌بر این است که موسسه و عملیات آن در آینده ادامه داشته و از روندی برخوردار خواهد بود و بر همین مبنا در تهیه و تنظیم صورتهای مالی ارزش فروش دارائیها موردنظر نخواهد بود.

۲- **اصل تعیین ارزش اقلام دارائی براساس قیمت تمام شده:** بموجب این اصل حسابدار باید در ثبت اقلام دارائی، اعم از دارائی مشهود و غیرمشهود، قیمت تمام شده آنها را در دفاتر و اسناد حسابداری منعکس کند.

۳- **اصل واقعیت:** قضاوت و عقاید شخصی و تقریب و تخمین باید حتی‌الامکان تأثیری در حسابداری و نتایج حاصله از آن نداشته باشد.

۴- اصل تساوی دارائی با بدهی و سرمایه:

((دارائی = بدهی + سرمایه)) این معادله و رابطه بین دارائی با بدهی و سرمایه به عنوان یکی از اصول مسلم و تغییرناپذیر در حسابداری پذیرفته شده است. نتیجه قبول این اصل, اجرای سیستم دفترداری دوبل یا دوطرفه می‌باشد.

۵- **اصل ثبات رویه:** حسابدار باید از بهترین روشهای موجود برای انجام محاسبات, ثبت, طبقه بندی, تلخیص و نتیجه گیری از اعداد استفاده کند. هنگامی که روش لازم برای هرمرحله از مراحل کار او تعیین شد, باید کوشش کافی به عمل آورد تا از همان رویه در سنوات مالی بعد نیز پیروی کند.

۶- **اصل احتیاط :** منظور از اصل احتیاط یا محافظه کاری این است که باید کوشش لازم به عمل آید تا درآمد موسسات بیش از آنچه واقعیت دارد در حسابها منظور نشود.

۷- **اصل وضع هزینه‌های یک دوره از درآمدهای همان دوره:** در تعیین سود یا زیان یک دوره مالی باید کلیه اقلام درآمد و هزینه همان دوره منظور و محاسبه شود.

لازم به ذکر است که اصول مذکور از اهم اصول ۲۱ گانه حسابداری است که در این بخش عنوان گردید.

دفاتر قانونی (دفاتر تجارتی)

به موجب ماده ۶ قانون تجارت مصوب سیزدهم اردیبهشت ماه ۱۳۱۱ شمسی, هر تاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل یا دفاتر دیگری را که وزارت عدلیه (دادگستری) به موجب نظامنامه, قائم مقام این دفاتر قرار می‌دهد داشته باشد:

۱- دفتر روزنامه
۲- دفتر کل
۳- دفتر دارائی
۴- دفتر کپیه

۱- دفتر روزنامه :

دفتری است که تاجر باید هرروز مطالبات و دیون و داد و ستد تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و بطور کلی واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

۲- دفتر کل:

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یکدفعه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را مشخص و جدا کرده, هرنوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر بطور خلاصه ثبت کند و به عبارتی هرنوع معامله و عملیاتی که در دفتر روزنامه انجام شده است در دفتر کل تحت سرفصل مربوط به خود ثبت گردد.

۳- دفتر دارائی:

دفتری است که تاجر باید هرسال صورت جامعی از کلیه دارائی منقول و غیرمنقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز در آن دفتر ثبت و امضاء نماید. این کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد.

۴- دفتر کپیـــه:

دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورتحساب‌های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

دفاتر فوق الذکر به استثنای دفتر کپیه قبل از آنکه چیزی در آن نوشته شود توسط نماینده اداره ثبت امضاء خواهدشد.

این دفاتر که برای امضاء به متصدی مربوطه تسلیم می‌شود باید صفحات آن شماره‌گذاری شده و هیچ شماره‌ای از قلم نیفتاده و یا باطل نشود و قیطان‌کشی شده باشد. متصدی مربوطه مکلف است صفحات دفتر را شمرده در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر, مجموع عدد صفحات و دوطرف

قیطان را با مهرسربی که وزارت دادگستری (اداره ثبت اسناد) برای این مقصود تهیه می‌نماید منگنه کند.

لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود, همانگونه که ذکرشد دفتر کپیه نیاز به امضاء نماینده ثبت و مواردی که ذکرشد ندارد.

در حال حاضر در بانک ملی ایران به جای دفترکپیه از (دفتر رونوشت) که یک نسخه از کلیه نامه‌ها و مخابرات صادره می‌باشد استفاده نموده و دفتری به نام دفتر کپیه تهیه نمی‌گردد و نسخه‌های دفتر رونوشت را به ترتیب شماره نگهداری و بایگانی می‌نمایند.

دفترداری دوبل

اساس حسابداری مبتنی بر عملیات دفترداری دوبل می‌باشد. بدین معنی که هر معامله تجاری متضمن حداقل دو عمل متقابل است. در واقع در یک معامله حداقل دو حساب دخالت دارد که هریک طرف دیگری واقع می‌شود (طرف حساب). این دو طرف به صورت دو حساب زیر در ثبت‌های دوگانه عملیات دفترداری کلیت پیدا می‌کنند:

۱- حساب گیرنده ارزش
۲- حساب دهنده ارزش

ماهیت بدهکاری و بستانکاری: حساب گیرنده را در اصطلاح حسابداری بدهکار و حساب دهنده را بستانکار می‌نامند.

ثبت ساده: هر ثبت دفتر روزنامه که حاوی یک قلم بدهکار و یک قلم بستانکار می‌باشد.

ثبت مرکب: هر ثبت دفتر روزنامه که در برگیرنده بیش از یک قلم بدهکار و یا بستانکار باشد.

حساب: عبارت است از جدول یا صورتی که فعالیت مالی بخصوص یک شخص یا موسسه در آن ثبت می‌گردد.

طبقه‌بندی حسابها:حسابهای یک موسسه رامی‌توان به چهار دسته کلی زیر تقسیم کرد:

۱- حسابهای دارایی
۲- حسابهای بدهی و سرمایه
۳- حسابهای درآمد
۴- حسابهای هزینه

بطور کلی حسابهای یک موسسه با توجه به ماهیت آنها دارای **مانده بدهکار** و یا **مانده بستانکار** می‌باشند. از این رو در طبقه بندی فوق **حسابهای دارایی**, دارای مانده بدهکار, **حسابهای بدهی و سرمایه** دارای مانده بستانکار و **حسابهای درآمد و هزینه** به ترتیب دارای مانده بستانکار و بدهکار خواهند بود.

دارایی

اموال, حقوق و یا سایر منابع اقتصادی متعلق به یک شخص یا یک موسسه که قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی باشد.

دارائیها به سه دسته کلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

الف- دارائیهای ثابت: اموال مشهود و بادوامی که به قصد نگهداری بلندمدت خریداری و یا ساخته شده و در عملیات عادی یک موسسه مورد استفاده است. مانند زمین, ساختمان

ب- دارائیهای جاری: موجودی نقد و سایر اقلام دارائی که انتظار می‌رود در جریان عادی عملیات طی یکسال به نقد تبدیل شود, فروش رفته و یا به مصرف برسد. مانند موجودی صندوق, مطالبات از بدهکاران

پ- دارائیهای نامشهود: دارائیهایی که موجودیت مادی ندارند و ارزش آنها به منافعی محدود است که از استفاده یا واگذاری حقوق مربوط به آنها حاصل می‌شود. مانند حق انتفاع, حق اختراع, علامت تجاری و سرقفلی

بدهـــی

تعهداتی که یک شخص یا یک موسسه در مقابل سایرین (مثلاً بستانکاران) دارد و از طریق پرداخت پول, ساخت و تحویل کالا, ارائه خدمت یا طرق دیگر ایفا می‌شود.

بدهی‌ها به دو دسته کلی به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- بدهی‌های جاری: تعهداتی که انتظار می‌رود طی سال بعد از محل دارائی‌های جاری پرداخت, تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند بستانکاران

ب- بدهی‌های بلندمدت: تعهداتی که انتظار نمی‌رود طی سال بعد از محل دارائی‌های جاری پرداخت, تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند وامهای طویل‌المدت

سرمایه

مبلغ سرمایه‌گذاری شده توسط صاحب (صاحبان) یک موسسه

درآمد

فروش کالاها, انجام خدمات و عواید ناشی از استفاده دیگران از اموال و حقوق یک موسسه که به تحصیل وجوه نقد یا ایجاد دارائی‌های دیگر منجر شود و یا بدهی‌های موسسه را کاهش دهد.

هزینه

بهای تمام شده کالا و خدماتی که در فرآیند کسب سود به فروش رسیده, مصرف و یا انجام شده است.

صورتهای مالی

ترازنامه, صورت سود و زیان و سایر صورتهایی که از مدارک حسابداری استخراج و وضعیت مالی و نتایج عملیات یک موسسه را نشان می‌دهد.

صورت سود و زیان

صورتی از خلاصه درآمدها و هزینه‌ها که سود یا زیان خالص یک موسسه را در یک دوره زمانی مشخص, نشان می‌دهد.

صورت حساب سرمایه

صورتی که سرمایه ابتدای دوره و تغییرات حق مالی صاحب سرمایه را بر اثر سرمایه‌گذاری مجدد, سود یا زیان خالص و برداشتهای طی دوره نشان می‌دهد.

ترازنامه

صورت وضعیت مالی یک واحد اقتصادی درلحظه‌ای اززمان(تاریخی معین) است که در آن دارائی‌هابه بهای تمام شده, بدهی‌ها وحق مالی صاحب (صاحبان) سرمایه منعکس می‌شود.

حسابهای اسمی (موقتی)

حسابهای درآمد و هزینه و هر حساب دیگری که مانده آن در پایان سال مالی نهایتاً به حساب سرمایه (سود و زیان سنواتی) بسته می‌شود.

حسابهای واقعی (دائمی)

حسابی که مانده آن به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. با این تعریف هریک از حسابهای ترازنامه و یا هر حسابی که جزء حسابهای اسمی نمی‌باشد, جزء حسابهای واقعی طبقه‌بندی می‌گردد.

حسابهای مختلط یا مخلوط

حسابی که مانده آن ترکیبی از یک حساب واقعی (دائمی) و یک حساب اسمی (موقت) باشد. مانند حسابهای اصلاح نشده پیش پرداخت هزینه و پیش دریافت درآمد.

اینک به جهت آشنایی بیشتر با عملکرد دوایر فعال در شعب بطور اختصار به تشریح عمده‌ترین سرفصلهای حسابداری مورد استفاده در این کتاب می‌پردازیم.

دارایـــی‌ها

۱- حساب صندوق: نشان‌دهنده موجودی ریالی شعبه یا خزانه بوده و شامل اسکناس, مسکوک و چکهای تضمین شده مبلغدار می‌باشد.

۲- حساب بدهکاران موقت: معرف طلب بانک از اشخاص بوده که می‌بایست در اسرع وقت تسویه گردد.

۳- حساب وجوه در راه: وجوه نقدی ارسال شده از یک واحد به واحد دیگر می‌باشد که هنوز به مقصد نرسیده است.

۴- حساب مرکز : نشان دهنده رابطه مالی بین واحدها با مانده بدهکار بوده و به دو بخش صادره و وارده تقسیم می‌گردد.

۵- حساب پایاپای: به جهت تسویه مبادلات فی‌مابین واحدها در یک شهر مورد استفاده واقع شده و با ماهیتی بدهکار به دوبخش صادره و وارده تقسیم می‌گردد.

۶- حساب تمبر مالیاتی: نشان‌دهنده بهای انواع تمبرهای موجود در خزانه یک واحد می‌باشد.

۷- حساب موجودی انبار کل: هزینه چاپ انواع دسته چکهایی است که در اختیار مشتریان قرار می‌گیرد.

۸- پرداخت چکهای فروخته شده بانک: مانده بازخرید شده کلیه چکهای صادره فروخته شده و تسویه نشده بانک در این حساب نگهداری می‌شود.

۹- حساب پرداخت چکهای صادره سایر بانکها: مانده کل پرداختیهای تسویه نشده بانک, مربوط به چکهای صادره سایر بانکها در این حساب نشان داده می‌شود.

۱۰- بدهکاران داخلی : در این حساب مانده‌های مربوط به پرداختهای داخلی بانک, جهت هرآنچه که جزء داراییها و یا هزینه‌های خود بانک است ولی قابل ثبت در حسابهای معین سرفصلهای فوق و یا سایر حسابهای بدهکار نمی‌باشد, منظور می‌گردد.

۱۱- حساب اموال منقول (اثاثه) : این حساب از دارائیهای ثابت محسوب و دارای ویژگیهای مربوط به آن می‌باشد. ارزش تمام شده اثاثه به بدهکار حساب مذکور ثبت و مانده آن کل ارزش تمام شده اثاثه بانک را نشان می‌دهد.

بــدهــی ها :

۱- حساب مرکـز: نشان دهنده رابطه مالی بین واحدها با مانده بستانکار بوده و به دو بخش صادره و وارده تقسیم می‌شود.

۲- حساب پایاپای : به جهت تسویه مبادلات واحدها دریک شهر مورد استفاده واقع شده و با ماهیتی بستانکار به دوبخش صادره و وارده تقسیم می‌گردد.

۳- بستانکاران موقت : مانده هرگونه بدهی به اشخاصی (اعم از حقیقی و حقوقی) که در بانک حساب نداشته یا نشانی از آنها در دست نیست, در این حساب نگهداری می‌شود.

۴- بستانکاران داخلی: نشان دهنده هرگونه بدهی به سایر واحدهای بانک می‌باشد.

۵- قرض الحسنه جاری: مانده حساب جاری کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیردولتی در این حساب نگهداری می‌شود. از منظر دیگر این حساب, سپرده قرض‌الحسنه‌ای است که بانک بابت وجوه تأدیه شده توسط مشتریان به این حساب یکجا و یا به دفعات به موجب چک و یا دستور کتبی صاحب حساب پرداخت یا منتقل می‌نماید.

۶- قرض‌الحسنه پس انداز: به حسابی اطلاق می‌گردد که صاحب آن به قصد تعاون عمومی و برخورداری از پاداش و اجر معنوی نزد بانک افتتاح و وجوهی را به این حساب واریز می‌نماید.

۷- حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت: سپرده‌ای است که در آن مشتری براساس مقاطع زمانی ماهانه و یا شش‌ماهه, به بانک حق وکالت با توکیل می‌دهد تا وجوه تأدیه شده را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق آئین‌نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده‌گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق‌الوکاله پرداخت نماید.

۸- حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت: این حساب با مزایایی فراتر از سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت برای مقاطع زمانی یک تا پنج سال, بسته به تقاضای مشتری افتتاح گردیده و در طول مدت مذکور قابل افزایش نمی‌باشد.

۹- حساب انواع چکهای فروخته شده بانک: معادل کلیه مبالغ دریافتی از متقاضیان دریافت انواع چکهای بانکی بوده که تا قبل از برگشت وجوه دریافتی در این حساب نگهداری شده و در خصوص بخشی از آن تحت عنوان چکهای تضمینی مبلغدار در پایان هر روز با صدور سند مرکز عهده شعبه تمرکز اسناد تسویه می‌گردد.

۱۰- حواله‌های عهده ما: مجموع مبالغی که به صورت حواله وارده به حساب شعب منظور و در فاصله دریافت تا پرداخت به ذینفع حواله, نزد شعب نگهداری می‌شود, در این حساب ثبت می‌گردد.

۱۱- ذخیره استهلاک اثاثه: برای جبران کاهش ارزش دارائیها که در اثر استهلاک بوجود می‌آید همه ساله درصد معینی از ارزش دارائیهای ثابت به بستانکار حساب مذکور, منظور می‌شود.

درآمـــدها:

۱- کارمزد دریافتی: مجموع مبالغی است که بانک از بابت تأمین هزینه خدمات خود دریافت می‌نماید.

۲- درآمد متفرقه : این حساب نشان‌دهنده هرگونه دریافت وجه, بابت مخارج پست, تلگراف, تلفن و دورنگار و موارد مشابه از مشتریان می‌باشد.

۳- حساب سود معاملات: سود بانک پس از وصول اقساط و وجوه واریز شده از طرف مشتریان به این حساب واریز می‌گردد.

هزینـــه‌ها:

به مجموعه مخارجی گفته می‌شود که بانک طی یک دوره مالی جهت تحصیل درآمدها متقبل می‌گردد ومانده این حساب درپایان دوره مالی به حساب سود و زیان منتقل می‌شود.

انتظامی:

۱- **حسابهای انتظامی:** این حسابها جنبه آماری و نظم‌دهی داشته و جزء دارایی یا بدهی بانک محسوب نمی‌گردند. (اقلام زیرخط مندرج در پیوست ۳). از جمله این حسابها می‌توان به انتظامی کلیدهای امانی, اوراق سپرده, قراردادها, وکالت‌نامه‌ها, اوراق و اشیاء امانی و . . . اشاره نمود.

۲- **طرف حساب انتظامی:** چون بر اساس اصول حسابداری دوطرفه (دوبل), برای ثبت هر فعالیت مالی در دفتر روزنامه, حداقل دو حساب تحت تأثیر واقع می‌شود بنابراین طرف حسابهای انتظامی تحت عنوان حساب **«طرف حساب انتظامی»** انتخاب گردیده است.

فصل دوم

امور صندوق:

صندوق در عرف بانکداری به آن بخش از امور بانکی اطلاق می‌شود که عمدتاً کار دریافت و پرداخت وجوه نقدی یا امور مربوط به انتقالات وجوه از حسابها را انجام می‌دهد, می‌توان گفت قسمت اعظم امور شعبه در رابطه مستقیم با مشتریان را دوایر صندوق شعب انجام می‌دهند که مهمترین آنها عبارتند از:

الف- دریافت وجوه از مشتریان : مشتری پس از ورود به بانک به متصدی امور بانکی مربوط مراجعه و با دریافت فرمی از وی (فرم بستگی به نوع حسابی که مشتریان قصد واریز وجه به آن‌را دارندمتفاوت می‌باشد) و تکمیل آن که مستلزم درج شماره حساب, نام صاحب حساب, آدرس, نام و امضاء پرداخت کننده و میزان مبلغ واریزی می‌باشد به‌همراه وجه به متصدی امور بانکی مسترد می‌دارد.

متصدی امور بانکی پس از شمارش دقیق پول و کنترل فرم تکمیلی توسط مشتری, پس از ثبت در رایانه, مهر و امضاء نموده و بنابه مورد یک یا دونسخه از رسید را به مشتری عودت می‌دهد. برای وجوهی که به حساب قرض‌الحسنه جاری واریز می‌شود از فرم‌های دونسخه‌ای (نمونه ۵۷۶) و وجوهی که به حساب‌های دولتی واریز می‌گردد معمولاً از فرم‌های سه نسخه‌ای (نمونه ۵۷۸) استفاده می‌شود که در هردوحالت یک نسخه به مشتری تحویل و درحالت دوم(فرم سه نسخه‌ای) یک نسخه مربوط به صاحب حساب است. در خصوص حساب‌های قرض‌الحسنه پس‌انداز و سرمایه‌گذاری چون دفترچه و یا برگ سپرده به مشتری تحویل می‌شود لذا در ارائه رسید به مشتری ضرورتی وجود ندارد. در پایان وقت اداری, متصدی امور بانکی(اپراتورA) پس از کنترلهای لازم, کل وجوهی را که از مشتریان دریافت کرده با جمع اسنادی که در نوار چاپگرتحویلداری ثبت شده با روزنامه نقدی (عملیات اپراتورB) مطابقت داده و پس از اطمینان از صحت **عملیات**, وجوه را بسته‌بندی و به سرتحویلدار تحویل می‌دهد و **بابت جمع کل دریافتی‌ها نیز سند بدهکار صندوق (نمونه ۱۲۰۱) صادر می‌گردد.**

ب- پرداخت وجوه به مشتریان: متصدی امور بانکی در آغاز کار مقداری پول از خزانه تحویل گرفته و در طول ساعات کار که مشتریان برای دریافت وجوه خود به بانک مراجعه می‌نمایند, پرداخت می‌نماید.

بدیهی است متصدی امور بانکی هنگام پرداخت باید دقت کافی نماید که سند, کلیه مراحل لازم را برای پرداخت وجه به مشتری طی نموده و کنترل‌های لازم انجام گرفته و امضاء و پاراف مسئولین در آن باشد. بطور مثال در مورد چک باید پس از احراز هویت آورنده و اطمینان از صحت امضاء صادرکننده و کافی بودن موجودی حساب و صحت ظهرنویسی و انجام سایر کنترل‌های لازم و اخذ مجوز پرداخت برای مبالغ بیش از ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال از مسئول مربوطه* نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید. تأکید می‌گردد هنگام پرداخت هرنوع سند, ضمن احراز هویت از گیرنده وجه, درظهر آن امضاء اخذ گردد. متصدی امور بانکی (اپراتور A) در پایان وقت اداری , پس از استخراج نوار چاپگر و مطابقت جمع نوار مذکور با روزنامه نقدی (عملیات اپراتورB), وجوه باقیمانده را دسته‌بندی نموده و به سرتحویلدار تحویل می‌دهد و **بابت جمع کل پرداختیها نیز سند بستانکار صندوق (نمونه ۱۲۰۰) صادر می‌گردد.**

کسری صندوق و عملیات حسابداری آن

متصدی امور بانکی ممکن است در موقع دریافت روزانه از یک مشتری کمتر و یاهنگام پرداخت, بیشتر از مبلغ سند, به ذینفع پرداخته باشد. در پایان روز پس از استخراج حسابها و شمارش پول موجود و بررسی اسناد دریافت و پرداخت و مقابله آنها با مانده حساب صندوق, چنانچه متصدی مربوطه کسری وجه داشته باشد باید مبلغ کسری از وی اخذ و به موجودی اضافه شود و چنانچه وصول فوری امکان نداشته باشد باید مبلغ مذکور از محل بدهکاران موقت تأمین و حداکثر ظرف مدت سه روز, ترتیب دریافت کسری صندوق از متصدی امور بانکی داده شود. بهرحال لازم است برای کنترل بیشتر, مراتب تأمین کسری صندوق متصدیان امور بانکی از طریق حساب بدهکاران موقت انجام گیرد.

مثال : چنانچه متصدی امور بانکی درپایان روز مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال کسر صندوق داشته باشد, سندی با امضاء مسئولین شعبه بشرح زیر صادر خواهدشد. (نمونه ۱۲۰۱)

بدهکار: حساب بدهکاران موقت کسری صندوق (مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب صندوق (مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال)

بابت کسری صندوق آقای .... مورخ ....

هنگام تسویه, پس از دریافت مبلغ کسری از متصدی امور بانکی مربوطه (حداکثر ظرف مدت سه روز):

---

* اخذ مجوز جهت پرداخت از محل حسابهای سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز و سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت بیش از مبلغ

ده میلیون ریال الزامی می‌باشد.

بدهکار: حساب صندوق یا جاری متصدی امور بانکی (مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب بدهکاران موقت- کسری صندوق (مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال)

بابت واریز کسری صندوق آقای .... مورخ ....

به این ترتیب حساب بدهکاران موقت تسویه می‌گردد.

فزونی صندوق و عملیات حسابداری آن

چنانچه متصدی امور بانکی درموقع دریافت روزانه از یک مشتری بیشتر و یا هنگام پرداخت کمتر از مبلغ سند, به ذینفع پرداخته باشد در این صورت فزونی صندوق داشته, وجه فوق به حساب بستانکاران موقت (فزونی صندوق) منظور و در صورت مراجعه مشتری و ادعا نسبت به مالکیت مبلغ مذکور پس از تحقیقات کافی و محرز شدن اینکه وجه به او تعلق دارد بر حسب مورد با مجوز اداره بازرسی کل و یا اداره امور شعب متبوع یا مسئولین شعبه, با اخذ تعهد کتبی به نامبرده پرداخت و درغیراین صورت در پایان سال از طریق ادارات امور شعب به حساب اداره حسابداریکل و بودجه بانک منتقل می‌گردد.

مثال : با فرض اینکه متصدی امور بانکی مبلغ ۲۵.۰۰۰ ریال فزونی داشته باشد, سندی با امضاء مسئولین شعبه به شرح زیر صادر خواهدشد. (نمونه ۱۲۰۰)

بدهکار: حساب صندوق (۲۵.۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب بستانکاران موقت- فزونی صندوق (۲۵.۰۰۰ ریال)

پس از مطالبه مشتری و محق بودن او در وصول وجه :

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- فزونی صندوق (۲۵.۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب صندوق یاحساب مشتری (۲۵.۰۰۰ ریال)

چنانچه تمام یا قسمتی از فزونی صندوق طی سال مطالبه نگردید, درپایان سال مانده حساب بستانکاران موقت- فزونی صندوق به همراه فهرست اقلام تشکیل دهنده تسویه و به اداره امورشعب ذیربط منتقل می‌گردد. ادارات امورشعب و واحدهای مستقل نیز در موعد مقرر نسبت به انتقال وجه مذکور به اداره حسابداریکل و بودجه اقدام خواهندنمود.

چنانچه مبلغ کسری یا فزونی از پانصدهزار ریال بیشتر باشد باید مراتب به اداره امور شعب متبوع و در صورتی که کسری یا فزونی بیش از مبلغ دومیلیون ریال باشد از طریق اداره امور شعب به اداره بازرسی کل اطلاع داده شود.

پ- تنظیم صورت وضعیت صندوق (سیتواسیون)

در پایان وقت اداری به منظور نشان دادن موجودی‌های نقدی و غیرنقدی شعبه, اعم از اسکناس سالم, فرسوده و ناقص و . . . صورت موجودی صندوق, روی نمونه ۳۴۰ توسط هریک از متصدیان امور بانکی ذیربط تهیه و به وسیله مسئولین مربوطه کنترل و امضاء شده, بعد از تلفیق تمامی آنها, مسئول خزانه اقدام به تنظیم سیتواسیون کلی شعبه, بر اساس کل موجودی خزانه می‌نماید.

ت- دفتر خزانه

این دفتر مربوط به خزانه شعبه بوده و برحسب درجه شعبه در اختیار متصدی امور بانکی یا مسئول خزانه قرار می‌گیرد. پس از پایان عملیات روزانه و کنترل صندوق و تلفیق کلیه صورت وضعیتهای تهیه شده توسط متصدیان امور بانکی, اقلام سیتواسیونی که نمایانگر موجودی صندوق می‌باشد به دفتر خزانه منتقل می‌گردد. در دفتر خزانه به غیر از اسکناس و نیکل, موجودی چکهای تضمین شده شهری, چکهای تضمین شده مبلغدار با نام, تمبر مالیاتی, مسکوکات طلا و . . . نیز درج می‌گردد. نظر به اینکه دفتر خزانه ملاک مراجعات بعدی بوده, لذا می‌بایست با حداکثر دقت تنظیم گردد. (نمونه ۳۰۰ د)

ث- نگهداری کلیدهای خزانه :

کلیه خزانه‌ها و صندوقهای سنگینی که درحقیقت خزائن شعب محسوب می‌شوند و همچنین صندوقهای نیمه سنگین (نیم تنه) دارای دوسری کلید می‌باشند که یکسری از آنها در شعب, مورد استفاده قرارگرفته و سری دوم آنها به همراه رمز صندوق باید نزد سایر شعب و معمولاً شعبه اصلی هرشهرستان یا نزدیکترین شعبه نگهداری شود.

وظیفه نگهداری این سری کلیدها به عهده مسئولین خزانه است.معمولاً کلیدها به همراه یک نسخه از صورت‌مجلس تنظیمی در شعبه تحویل دهنده در جعبـــه‌ای بسته‌بندی, لفاف و لاک و مهـــرشده و پس از ثبت در حساب انتظامی, به شعبه اصلی یا نزدیکترین شعبه همان بانک طی نامه تحویل می‌شود.

بدهکار: حساب انتظامی کلیدهای امانی نزد سایرین۱ ریال

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی ۱ ریال

شعبه تحویل گیرنده پس از کنترل, جعبه لاک و مهر شده را درون خزانه یا صندوق نگهداری و به مبلغ یک ریال در حساب انتظامی کلیدها به شرح زیر ثبت می‌نماید:

بدهکار: حساب انتظامی کلیدهای امانی نزد ما۱ ریال

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی۱ ریال

سپس یک نسخه از سند انتظامی را همراه با تأییدیه وصول جعبه لاک و مهرشده به شعبه فرستنده ارسال می‌دارد. کلیدها تا زمانی که شعبه فرستنده نیاز به آنها نداشته باشد در شعبه نگهدارنده نگهداری و درصورت فقدان کلیدهای اول و یا هرنوع تغییر وتحولی در وضعیت کلیدهای صندوق بنا به درخواست شعبه واگذارنده, به آن شعبه تحویل و از حساب انتظامی نیز خارج می‌گردد. سری اول کلیدها که درشعبه, مورد استفاده قرار می‌گیرد باید در دفتری که به همین منظور تهیه شده, ثبت و به امضاء تحویل گیرندگان کلید برسد و هرنوع تحویل و تحول که بین تحویلداران و مسئولین شعبه دراین خصوص انجام می‌پذیرد باید در دفتر کلیدها ثبت گردد.

شعب موظفند به منظور آگاهی اداره مرکزی از موجودی کلیدهای امانی شعبه نزد سایرین یا کلیدهای امانی سایرین نزد شعبه فرم نمونه ۲۱۳ را هنگام تحویل و تحول عمومی شعب و یا در گزارش سالانه تهیه و به انضمام سایر فهرستها به ادارات امور شعب و شعب مستقل به اداره بازرسی کل ارسال نمایند.

ج- جابجائی اسکناس و عملیات حسابداری آن :

ممکن است هرکدام از واحدهای بانک برای تقویت یا کاهش نقدینگی نیاز به نقل و انتقال وجوه داشته باشند, دراین‌صورت واحد مورد نظر مراتب را به اداره امور شعب اعلام و مأمورین پول‌رسانی اداره امورشعب به‌همراهی مأمورین انتظامی مسلح به شعبه مراجعه ونسبت به تأمین وجوه مورد نیاز یا انتقال مازاد موجودی اقدام می‌نمایند. این نقل و انتقال ممکن است بین ادارات امورشعب و یا اداره اسکناس و ادارات امورشعب برحسب ضرورت انجام پذیرد. به هرحال جابجائی وجوه بخصوص بین شهرها و استانها با رعایت کلیه موارد ایمنی و در معیت مأمورین مسلح و با اطلاع اداره اسکناس بایستی انجام گیرد تا نسبت به بیمه نمودن آن اقدام گردد. درگذشته انتقال وجوه بین شهرها عموماً از طریق اداره پست انجام می‌گرفت که برای این منظور ازجعبه‌های مخصوص اسکناس استفاده می‌شد که طی تشریفات خاص به اداره پست تحویل می‌گردید تا به مقصد حمل شود.

عملیات حسابداری وجوه ارسالی:

۱- هنگام ارسال وجه از (شعبه, اداره امور, اداره اسکناس)

بدهکار: حساب وجوه در راه به مبلغ اسکناس ارسالی

بستانکار: حساب صندوق

۲- شعبه‌گیرنده, وصول وجه راتأیید وشعبه فرستنده پس ازدریافت تأییدیه اسناد زیر را صادرمی‌نماید:

بدهکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده)/ پایاپای اسناد بانکی

بستانکار: حساب وجوه در راه

۳- هنگام وصول وجه در شعبه گیرنده

بدهکار: حساب صندوق

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی (وجوه دریافتی از شعب)

۴- درشعبه گیرنده وجه پس از وصول سندمربوطه, عملیات حسابداری زیر انجام می‌شود:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز (شعبه فرستنده)/ پایاپای اسناد بانکی

چ- تأمین تمبر مالیاتی (سفته, برات, بارنامه, دسته چک) :

تمبر مالیاتی, سفته, برات, بارنامه و دسته چک عموماً باید توسط شعبه برای مصرف سالانه و در مورد دسته چک تا ۱۵ ماه پیش‌بینی و درخواست گردد.

در مورد تأمین انواع دسته چک و نمونه ۱۰۶۱ (دستورپرداخت حواله‌های عهده ما) همه ساله از طرف اداره اسکناس و اوراق بهادار فرم نمونه ۸/۱۵ به شعب ارسال می‌گردد و شعب همانگونه که ذکرشدمیزان مصرف۱۵ ماهه (از ابتدای هرسال تاپایان سه ماه اول سال بعد) را پیش‌بینی و با تکمیل فرم, آن‌را به اداره اسکناس و اوراق بهادار ارسال می‌نمایند.

عملیات حسابداری تمبر مالیاتی, سفته, برات, بارنامه و دسته چک

به محض تحویل تمبرهای مالیاتی و دسته چک, بهاء تمبرهای مربوطه می‌بایست بشرح زیر براساس آخرین تعرفه درحسابها ثبت گردد, زیرا معمولاً اسنادصادره اداره اسکناس همزمان باتحویل محموله‌های ذکرشده واصل نمی‌گردد.

عملیات حسابداری دریافت تمبرمالیاتی

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ ارزش تمبرها

پس از رسیدن سند مرکز صادره از اداره اسکناس یا اداره امور,حساب بستانکاران داخلی بشرح زیر تسویه می‌شود:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز(اداره اسکناس و یا مرجع فرستنده)

هنگام فروش در پایان هرروزبه میزان تمبرهای فروش رفته اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب صندوق/ قرض‌الحسنه جاری مشتری

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی

عملیات حسابداری، تمبر (سفته، برات و بارنامه)

عملیات حسابداری تمبرسفته, برات و بارنامه درشعب بشرح زیر انجام می‌پذیرد:

۱- هنگام دریافت سفته, برات و بارنامه

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی (سفته, برات, بارنامه)

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی (تمبرسفته, برات, بارنامه)

۲- هنگام فروش

بدهکار: حساب صندوق

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی (سفته, برات, بارنامه)

۳- هنگام انتقال وجوه حاصل از فروش سفته, برات, بارنامه

در پایان هرماه به‌میزان مبلغ فروش که برابر با مابه‌التفاوت مانده حساب تمبر مالیاتی (سفته, برات, بارنامه) و بستانکاران داخلی- تمبر مالیاتی (سفته, برات, بارنامه) می‌باشد, اسناد زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی (تمبر سفته, برات, بارنامه)

بستانکار: حساب مرکز/ پایاپای اسناد بانکی (اداره امور شعب)

عملیات حسابداری دریافت و فروش تمبر دسته چک

- هنگام دریافت دسته چک

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی (بابت دسته چک) به اندازه تمبر دسته چکها

بدهکار: حساب موجودی انبارکل (به اندازه بهای چاپ دسته چکها)

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی(به اندازه مجموع بهای تمبر و چاپ دسته چکها)

- سند تسویه

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز/ پایاپای اسناد بانکی

- هنگام فروش دسته چک

بدهکار: حساب صندوق / جاری مشتری

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی (بابت دسته چک)

بستانکار: حساب موجودی انبارکل (به اندازه بهای چاپ دسته چکها)

انواع دسته چک

۱- دسته چکهایی که‌مورد استفاده مشتریان‌قرارمی‌گیرد درحال‌حاضربشرح‌ذیل‌است:

۲۵ برگی فارسی ولاتین, ۲۵ برگی سیبا درچهارطرح، ۵۰ برگی فارسی ولاتین و ۱۰۰ برگی فارسی

دسته چک ۲۵ و ۵۰ برگی مخصوص استفاده اشخاص حقیقی و یا حقوقی و دسته چک ۱۰۰ برگی مخصوص استفاده از حسابهای دولتی (حسابهای بانک مرکزی ج.ا.ا.) می‌باشد. هنگام تحویل, بهای تمبر و چاپ این دسته چکها از مشتریان دریافت می‌گردد.

دسته چکها معمولاً ۲۵ برگی, ۵۰ برگی و ۱۰۰ برگی هستند ولی امکان دارد که دسته‌چکهایی با تعداد برگهای کمتری مانند دسته چک ۱۰ برگی هم چاپ و در دسترس قرارگیرد.

۲- دسته چک عهده شعب:

این نوع دسته چکها ۵۰ برگی بوده و در اختیار شعب قرار می‌گیرد و بنابه درخواست مشتریان(خریداران حواله چکی) عهده شعبه و یا بانک معینی صادر می‌گردد. هزینه تمبر این دسته چکها از حساب هزینه کل شعبه تأمین می‌گردد.

۳- دسته چکهای تضمین شده بانام شهری :

این نوع دسته چکها ۲۵ برگی بوده و در اختیار شعب قراردارند تا بنا به درخواست مشتریان و دریافت وجه, معادل آن چک تضمین شده بنام وی یا شخصی دیگر صادر و دراختیار آنان قرار می‌گیرد. این چک قابل پرداخت در کلیه شعب شهری همان شهرستان می‌باشد. هزینه تمبر این چکها نیز از حساب هزینه کل تأمین می‌شود.

بدهکار: حساب هزینه کل

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی- چکهای تضمین شده

دفتر تحویل دسته چک

دسته چکهای دریافتی از مرکز یا اداره امورشعب باید بلافاصله از لفاف بسته‌بندی خارج , برگ شمار و کلیه برگهای آن به مهر شعبه ممهور و در دفتر مخصوص (نمونه د/۳۳۰) که برای همین‌منظور در نظر گرفته شده به ترتیب شماره سریال دسته چکهای ۲۵ , ۵۰ و ۱۰۰ برگی معمولی و نیز دسته چک سیبا ثبت شود. این دفتر دارای ستونهای مخصوص تاریخ تحویل, شماره مسلسل دسته چک, شماره حساب, نام صاحب حساب, محل امضاء تحویل گیرنده و پاراف تحویلدار می‌باشد.برای ثبت دسته چکها در این دفتر اولاً باید برای هرنوع دسته چک صفحات مشخص درنظر گرفته شود,ثانیاً هرجلد دسته چک در یک ردیف از صفحه دفتر نوشته شود.

هنگام تحویل دسته چک به مشتری باید در دفتر مذکور از وی امضاء اخذ گردد و چنانچه مشتری شخصاً نتواند برای تحویل دسته چک مراجعه کند می‌بایست‌شخص دیگری را کتباً به بانک معرفی و بانک نیز ضمن احراز هویت, پس از تحویل دسته چک به آن شخص و اخذ امضاء از نامبرده در دفتر دسته چک مراتب را طی نمونه ۵۹۲ به اطلاع صاحب حساب رسانیده و تأییدیه اخذ نماید.

فصل سوم

صندوقهای اجاره‌ای و شرایط واگذاری:

بانک ملی ایران صندوق اجاره‌ای را با خصوصیات و شرایط ذیل به مشتریان خود به صورت اجاره واگذارمی‌کند و هرشخص حقیقی یا حقوقی که مطابق قانون اهلیت معامله داشته باشد می‌تواند با رعایت مقررات مربوط مبادرت به اجاره صندوقهای مزبور بنماید.

اجاره صندوق اجاره‌ای کاملاً شخصی و اسمی است یعنی فقط اجاره کننده می‌تواند از آن استفاده نماید مگردر مواردی که استفاده از آن برای سایر افراد با تنظیم وکالت‌نامه پیش بینی شده باشد.

اجاره صندوق قابل انتقال نیست ومباشرت خودمشتری شرط است .

صندوقهای‌اجاره‌ای در ابعاد و اندازه‌های مختلف بوده وهریک به دوقفل مجهزمی‌باشد، یک قفل مربوط به مشتری و قفل دیگر متعلق به بانک است که هر قفل دارای یک کلید اصلی و یک کلید یدکی می‌باشد که هردوکلید قفل مشتری درموقع اجاره به وی تحویل خواهدشد.

مدت اجاره صندوق اجاره‌ای یک سال تمام شمسی از تاریخ انعقاد قرارداد است و تجدید آن برای سنوات بعد منوط به موافقت بانک خواهد بود، مضافاً برای هرمدت کمتر ازیکسال که مشتری بعد ازانقضای مدت اجاره ازصندوقها استفاده نماید برابر اجاره بهاء یکسال طبق تعرفه‌ای که درآن مقطع رسمیت دارد دریافت خواهدشد.

چنانچه مشتری پیش از سررسید, صندوق را تخلیه نماید بقیه مال‌الاجاره مسترد نمی‌گردد.

شرایط اجاره:

مشتری‌برای‌اجاره‌کردن‌صندوق می‌بایست ضمن پرداخت ودیعه و کارمزد سالانه صندوق اوراق مشروحه ذیل را امضاء وبه‌بانک تسلیم نماید.

الف : برگ درخواست اجاره صندوق اجاره‌ای (تقاضای کتبی مشتری)

ب : آئین نامه صندوق اجاره‌ای که به عنوان قبول شرایط بانک در ۳۴ ماده و ۶ تبصره در ظهر کارت درج گردیده است.

پ : دو برگ کارت نمونه امضاء عکس دار، این کارتها را باید علاوه برمشتری شخص دیگری که مورد اعتماد بانک باشد به عنوان معرف امضاء نماید. فرم نمونه ۱۵۱۵

ت : چنانچه شخص حقوقی, متقاضی اجاره صندوق باشد، می‌باید ضمن ارائه رونوشت مصدق اساسنامه موسسه که اجازه اجاره نمودن صندوق اجاره‌ای در آن قید گردیده, نسخه‌ای از روزنامه رسمی کشورکه در آن آگهی ثبت موسسه همراه با معرفی مدیر یا مدیران موسسه می‌باشد به بانک تسلیم نماید.

بانک پس از قبول درخواست ، یک‌برگ گواهی نامه اجاره صندوق ، با قیدشماره صندوقی که واگذارشده به مشتری می‌دهد و مشتری باید برای استفاده از صندوق آن را ارائه نماید. (فرم شماره نمونه ۱۵۱۰)

عملیات حسابداری صندوقهای اجاره‌ای

بدهکار: حساب صندوق/ جاری مشتری (ریال معادل ودیعه و کارمزد دریافتی از مشتری)

بستانکار: حساب بستانکاران موقت (ودیعه صندوق اجاره‌ای) (ریال طبق تعرفه)

بستانکار: حساب کارمزد دریافتی (ریال طبق تعرفه)

شرایط واگذاری

شرایط واگذاری صندوقهای اجاره‌ای بشرح ذیل می‌باشد:

شـرح	کوچـک		متـوسـط		بـزرگ	
	ابعاد قدیم انگلیسی ۱۰.۰۰۰ سانتی‌مترمکعب	ابعاد جدید ۲۰.۰۰۰ سانتی‌متر مکعب	ابعاد قدیم انگلیسی	ابعاد جدید ۳۰.۰۰۰ سانتی‌مترمکعب	ابعاد قدیم انگلیسی ۲۰.۰۰۰ سانتی‌مترمکعب	ابعاد جد[illegible] [illegible].۰۰۰ سانتی‌[illegible] مکع[illegible]
کارمزد سالانه صندوق	۵۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰	--	۱۵۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰	۲[illegible]۰.۰۰۰
ودیعه بابت‌وثیقه‌صندوق	۴۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	--	۱.۲۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۲.[illegible]۰.۰۰۰
هزینه ساخت یکعدد کلید و تعمیر قفل	۳۰.۰۰۰	۳۰.۰۰۰	--	۳۰.۰۰۰	۳۰.۰۰۰	[illegible].۰۰۰
هزینه شکستن و تعویض قفل و ساخت دوعدد کلید	۲۰۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰	--	۲۰۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰	۲[illegible]۰.۰۰۰

اندازه‌های خارج از جدول فوق که اجاره آنها به ازای هر سانتی‌متر مکعب یک ریال محاسبه و دریافت می‌شد, به ازای هر سانتی‌متر مکعب پنج ریال برای اجاره بها و هشت برابر اجاره‌بها, ودیعه بابت وثیقه دریافت می‌گردد. حداقل مبلغ مربوط به اجاره بهای صندوقهای یادشده ۲۵.۰۰۰ ریال و مبلغ ودیعه ۲۰۰.۰۰۰ ریال و برای خانواده معظم شهدا و کارمندان بانک از مبلغ ودیعه ۵۰٪ تخفیف در نظر گرفته می‌شود.

مدارک مورد لزوم

۱- اصل شناسنامه عکس دارجدید
۲- یک برگ تصویرصفحه اول شناسنامه
۳- دوقطعه عکس جدید

لازم به یاد آوری است پس ازاتمام مدت اجاره و باتحویل دوعدد کلید و تسویه حساب کامل, مبالغ ودایع به مشتریان بازپرداخت خواهدشد.

خودآزمایی بخش دوم

۵۱- در عرف بانکداری تعریف صندوق چگونه تبیین می‌گردد؟

۵۲-معمولاً فرمی که توسط متصدی امور بانکی جهت تکمیل به مشتری تسلیم می‌گردد شامل چه عناوینی است؟

۵۳-وظایف متصدی امور بانکی پس از اخذ فرم تکمیل شده توسط مشتری را با توجه به نوع حساب بنویسید.

۵۴-وظیفه متصدی امور بانکی (اپراتور A) در پایان وقت اداری چیست؟

۵۵-سند بدهکار صندوق (نمونه ۱۲۰۱) به چه منظور و در چه مقطعی صادر می‌گردد؟

۵۶-نحوه پرداخت وجوه به مشتریان را مشروحاً بنویسید.

۵۷- مراد از کسری و فزونی صندوق را نوشته برای هرکدام مثالی را از آغاز تا تسویه مبالغ با ثبت عملیات حسابداری مربوط مرقوم فرمائید.

۵۸- سرنوشت تمام یا قسمتی از فزونی صندوق که در اثنای سال مطالبه نمی گردد چه خواهد شد؟

۵۹- واحدها با مبالغ کسری یا فزونی صندوق بیشتر از پانصد هزار ریال و دومیلیون ریال به بالا چگونه برخورد می‌نمایند؟

۶۰- صورت وضعیت صندوق چیست؟

۶۱- دفتر خزانه در واحدها چگونه نگهداری می‌شود, بیانگر چیست و اقلام تشکیل دهنده آن کدامند؟

۶۲- خزائن شعب چند سری کلید دارند, در کجا و نزد چه کسانی نگهداری می‌گردند؟

۶۳- نحوه جابجایی کلیدهای خزانه را با ثبت عملیات حسابداری مربوط شرح دهید.

۶۴- جابجایی اسکناس درچه شرایطی و به چه منظوری صورت می‌پذیرد؟

۶۵- عملیات حسابداری وجوه ارسالی را با ذکر مثالی بنویسید.

۶۶- نحوه تأمین انواع تمبرها(تمبر مالیاتی), سفته و انواع دسته چک به چه ترتیب است؟

۶۷- انواع دسته چکهای مورد استفاده مشتریان را بنویسید.

۶۸- دسته چک عهده شعب چیست؟

۶۹- دسته چک تضمین شده با نام شهری را شرح دهید.

۷۰- در هنگام تنظیم دفتر تحویل دسته چک, چه نکاتی را باید مورد توجه قرار داد؟

۷۱- شرایط اجاره صندوقهای اجاره‌ای را مرقوم فرمائید.

۷۲- عملیات حسابداری صندوقهای اجاره‌ای را در زمان تحویل بنویسید.

۷۳- مدارک مورد لزوم در صندوقهای اجاره‌ای چیست؟

بخش سوم

انــواع سپــرده و موضوعات مرتبط با آن

مقدمه:

سپرده‌ها از مهمترین منابع بانکها بوده وبدون آن موجودیت بانک چندان قابل توجیه نمی‌باشد, زیرا سرمایه بانکها در مقابل سپرده آنها رقم ناچیزی را تشکیل می‌دهد و چون معمولاً اعطای تسهیلات که یکی از راههای اصلی کسب درآمد بانکها می‌باشد, از محل جذب سپرده‌ها تأمین می‌گردد, لذا لازمه این امر مجهز بودن بانکها به منابع **سپرده** می‌باشد.

باید توجه داشت سپرده‌ها که به عنوان ابزار سودآوری بانکها تلقی شده و از طریق اعطای تسهیلات در بخشهای مختلف اقتصادی (**تخصیص منابع**) نقش مهمی در توسعه اقتصادی کشور ایفا می‌نمایند, دارای هزینه‌هایی مانند سود پرداختی به سپرده‌گذاران, هزینه اداری و تشکیلاتی و . . . می‌باشند چنانچه از آنها استفاده بهینه نشود موجب کاهش سودآوری و یا ضرر و زیان بانک خواهدشد, لذا کارکنان که مهمترین ابزار سازمان می‌باشند و نقش اساسی در پیشبرد برنامه‌های بانک ایفا می‌نمایند, باید به اهمیت سپرده‌ها و جذب آن توجه داشته باشند و ازطریق خوش‌رفتاری بامشتری ورازداری و امانت داری و ارائه راهنمائیهای‌صحیح, بانک رامحل امنی برای نگهداری وجوه مردم وکسب سودمطمئن و مکفی برای آنان معرفی نمایندتادرعمل نام بانک ملی ایران در اذهان مشتریان تداعی کننده سرعت, خدمت, اعتماد, احترام و سودآوری باشد تا در بازار رقابت بتوانیم همچنان سهم و جایگاه بانک را حفظ نمائیم.

به موجب ماده ۳ از فصل دوم قانون عملیات بانکی بدون رباتحت‌عنوان‌تجهیزمنابع‌پولی مقررشده است که,بانکها می‌توانند تحت هریک از عناوین ذیل به قبول سپرده مبادرت نمایند:

انواع سپـــرده
- **الف- سپرده‌های قرض‌الحسنه**
  - **۱- جاری**
  - **۲- پس انداز**
- **ب- سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار**
  - **۱- کوتاه مدت**
  - **۲- بلندمدت**

ازآنجاکه تشریح‌مواردمذکورنیازمنداطلاعات‌حقوقی‌استضرورتاً واردبحث‌آن‌می‌شویم.

اشخاص حقیقی و حقوقی

الف- اشخاص حقیقی: انسان هامی‌باشندکه باتولدشان دارای حقوق می‌گردند.

ب- اشخاص حقوقی: اجتماع عده‌ای از افراد یا تمرکز اموال به منظور انجام مقاصد خاص, اعم از انتفاعی یا غیر انتفاعی است مانند موسسات دولتی, شرکتهای تجارتی, شهرداریها, انجمن‌ها, سازمانها و بنگاهها.

بنا برتعریف فوق شخص حقوقی, به موجب قانون خاص یا با رعایت مقررات عمومی قوانین ثبتی از قبیل قانون ثبت شرکتهای تجارتی و یا آئین‌نامه ثبت انجمن‌ها و موسسات غیرتجارتی بوجود می‌آید.

اشخاص‌حقوقی‌به‌دودسته عمومی و خصوصی تقسیم‌می‌شوند:

اشخاص حقوقی عمومی:آن دسته از اشخاص حقوقی هستندکه حدود وظایف وتکالیف آنها را قانون معین می‌کند و موجودیت حقوقی آنها احتیاج به تشریفات و ثبت ندارد و به محض ایجاد, دارای شخصیت حقوقی می‌شوند. مانند وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی و شهرداریها

اشخاص حقوقی خصوصی: آن دسته از اشخاص حقوقی هستند که پس از ثبت در مرجع قانونی, شخصیت پیدا می‌کنند و به دونوع تقسیم می‌شوند.

الف- تشکیلات و موسسات غیرتجاری

۱- موسسه انتفاعی: که هدف از تشکیل آن تحصیل سود می‌باشد, مانند:
موسسات حسابرسی, موسسات آموزشی و . . .

۲- موسسه غیر انتفاعی: که صرفاً به منظور سودآوری تأسیس نشده‌اند, مانند: موسسات خیریه, احزاب, انجمنهای فرهنگی و . . .

ب- شرکتهای تجارتی

بر اساس مفاد ماده ۵۸۳ قانون تجارت :کلیه شرکتهای تجارتی مذکور در این قانون شخصیت حقوقی دارند.

طبق ماده ۲۰ قانون مذکور شرکتهای تجارتی بر هفت قسم می‌باشند :

۱- **شرکت سهامی (عام و خاص)**

۲- **شرکت با مسئولیت محدود**

۳- **شرکت تضامنی**

۴- **شرکت مختلط غیرسهامی**

۵- **شرکت مختلط سهامی**

۶- **شرکت نسبی**

۷- **شرکت تعاونی**

قــرارداد

تعریف : سندی است که حکایت از وقوع یک یا چند عقد[۲] می‌کند و متضمن شرایط وقوع آن عقد می‌باشد.

ماده ۱۰ قانون مدنی : قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده‌اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد, نافذ است.

ماده ۲۱۰ قانون مدنی: متعاملین باید برای معامله اهلیت داشته باشند. اهلیت عبارت است از توانائی اشخاص برای دارا شدن حق و اعمال آن.

اهلیت بردونوع است: تمتع و استیفاء[۳]

الف- اهلیت تمتع : با تولد انسان شروع می‌شود.

ب- اهلیت استیفاء:همان‌اهلیت‌قانونی‌است‌که‌پس‌از‌حصول‌رشدورفع‌حجر‌حاصل‌می‌شود.

اداره نظارت بر امـور بانکهای بانک‌مرکزی ج. ا. ا طبق‌بخشنامه شماره نب/۵۲۳۴ مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۲۱ شرط افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقیقی را ۱۸ سال تمام اعلام نموده و بر اساس مستندات قوانین مدنی, متقاضی بایستی عاقل و بالغ نیز باشد.

۱- تعریف عقد : یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد (م ۱۸۳ ق م)

عقدمعینه: عقدی است که در قانون دارای عنوان معین باشد و نصوص قانون, متعرض خصوصیات و مقررات اختصاصی آن شده باشد. مانند بیع, بیمه, صلح و نکاح

عقد غیرمعینه: عقدی است که در قانون دارای عنوان معین نبوده و دارای مقررات اختصاصی مذکور در قانون نباشد.

۲- اهلیت تمتع و اهلیت استیفاء : توانایی شخص جهت داراشدن حق (تمتع) و اعمال و اجرای آن (استیفاء) می‌باشد.

فصل اول
سپرده قرض‌الحسنه جاری:

تعریف: این حساب که در دفاتر بانک بنا به تقاضای اشخاص حقیقی یا حقوقی افتتاح می‌گردد, قرارداد دوجانبه‌ای است که رعایت مفاد آن برای بانک و مشتری الزامی است.

۱- افتتاح حساب جاری برای شخص حقیقی

متصدی گشایش حساب, پس از حصول اطمینان از رشدمتقاضی یک نسخه کارت گشایش حساب‌جاری نمونه شماره ۵۰۷ برای تکمیل به او می‌دهد. در این کارت مشتری درخواست گشایش حساب جاری می‌نماید, مشخصات خودراطبق متن شناسنامه قید و یک برگ تصویر صفحه اول شناسنامه‌اش را برای نگهداری در سوابق بانک ارائه می‌نماید. نشانی منزل یا محل کار خود را با رعایت ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی **(اقامتگاه هرشخص عبارت از محلی است که شخص درآنجا سکونت داشته و مرکز مهم امور او نیز در آن جا باشد. اگر محل سکونت شخصی غیراز مرکز مهم امور او باشد مرکز امور او, اقامتگاه محسوب است)** ثبت و نام یک نفر را به عنوان معرف در کارت قید می‌کند. در محلی که تعیین شده متقاضی و معرف, کارت را امضاء و نمونه امضاء معرف باید در محل پیش‌بینی شده توسط شعبه دارنده حساب گواهی گردد. ضمناً شرایط عمومی حساب جاری بانک را که بعداً بیان خواهدشد به دقت خوانده و امضاء می‌نماید. (ظهر کارت)

اکنون متصدی گشایش حساب جاری مشخصات کارت را با **شناسنامه عکس دار** تطبیق و درصورت لزوم درباره او و از معرف یا منابع دیگر کسب اطلاع می‌نماید تا اطمینان حاصل کند مشتری جدید, صلاحیت داشتن حساب جاری در بانک را دارد و برای تأیید صحت مندرجات کارت, متصدی گشایش حساب باید در روی هرنسخه کارت بنویسد ((رسیدگی شد)) و امضاء کند و سپس این کارت را به امضاء مسئولین مربوطه برساند.*

معرف: از مشتریان مورد اعتماد بانک بوده که برای مدتی حساب جاری داشته و بانک ازمعاملاتی که با اوکرده است او را صالح و مورد اعتماد تشخیص داده باشد. زیرا باید مطمئن بود شخصی که حساب باز می‌کند بعداً اشکالی برای بانک ایجاد نمی‌نماید. چرا که در بعضی موارد اتفاق افتاده مشتریان ناباب با استفاده از دسته چک, زیانهائی متوجه بانک و دیگران کرده‌اند. شایان توجه است‌معرف, مسئولیت مالی ندارد ولی اخلاقاً مسئول است.

---

* بر اساس دستورالعمل صادره, اخذ تصویر شناسنامه و همچنین اثر انگشت متقاضی افتتاح حساب بر روی نمونه

۵۲۹ (برگه نمونه امضاء) به همراه امضاء مشتری الزامی است.

بدیهی است: **قبل از افتتاح حساب جاری اخذ استعلام مبنی بر صلاحیت مشتری طبق دستورالعمل‌های مربوطه از بانک مرکزی ج.ا.ا الزامی بوده و شماره مجوز بانک مرکزی و شماره مسلسل مدارک شناسایی جهت افتتاح در کارت مشخصات بازکننده حساب درج می‌گردد.**

۱-۱- گشایش حساب جاری مشترک

چنانچه دویا چند نفر بخواهند با مشارکت یکدیگر, بدون آنکه شراکت خود را به ثبت برسانند دارای حساب جاری باشند, می‌توانند حسابی تحت عنوان حساب جاری مشترک در بانک افتتاح نمایند. در این صورت کارت گشایش حساب جاری را درخواست کنندگان امضاء و کسانی که منفرداً یامتفقاً حق برداشت از این حساب را دارند در همان کارت تعیین می‌نمایند. در کارت حساب جاری مشترک باید سهم هریک از شرکاء قیدگردد تا در صورت فوت, حجر, ورشکستگی یا در صورت وصول بازداشت‌نامه به شعبه بازکننده حساب هریک از صاحبان حساب و اطلاع بانک، حساب مشترک مسدود و موجودی حساب به نسبت سهم تعیین شده و در غیر این‌صورت, بالسویه تقسیم گردد. (فرم نمونه ۵۰۹)

ضمناً دارندگان حساب جاری مشترک, فرم نمونه ۱۲۴۲ (مقررات وشرایط حسابهای سپرده قرض‌الحسنه جاری/ پس‌اندازوسپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت مشترک) را تکمیل و امضاء و نیز شعبه یک قطعه تمبر مالیاتی به آن الصاق و در حسابهای انتظامی نگهداری نماید.

بانک موظف است سهم متوفی یا ورشکسته را برحسب مورد به ورثه یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخته و سهم دیگری یا دیگران را درحساب واسطه مخصوص نگهداری نماید.

۱-۲- گشایش حساب جاری برای اشخاص بی‌سواد

برای اشخاص بی‌سوادی که بخواهند بدون معرفی وکیل به وسیله مهر از حساب جاری استفاده نمایند یا علاوه بر مهر، امضاء مخصوصی برای خود درنظر بگیرند گشایش حساب جاری بلامانع است, مع ذلک باید به آنها تذکر داد که در امضاء خود و به کاربردن مهر دقت نمایند زیرا امکان فقدان و جعل از مهر نام نیز در این‌گونه حسابها متصور است. لذا مسئولین و متصدیان گشایش حساب, باید حتی‌المقدور سعی نمایند تا برای استفاده از این قبیل حسابها, وکالتنامه رسمی (به نام وکیل باسواد) تنظیم و مورد استفاده واقع شود تا از هرگونه پیش‌آمد سوء و مشکلات احتمالی جلوگیری بعمل آید. اخیراً یکی از شرایط افتتاح حساب جاری داشتن سواد خواندن و نوشتن اعلام شده است.

تعهدنامـــه

افتتاح حساب برای افراد بی‌سواد

در مورد استفاده از حساب جاری شماره . . . . اینجانب . . . . دارنده شناسنامه شماره . . . . صادره از. . . . . نزد بانک ملی ایران شعبه . . . . هرگاه در اثر فقدان مهر یا بکاربردن مهر دیگر به جای آن وهمچنین درتصدیقی که برای انطباق مهر با نمونه‌ای که قبلاً معرفی شده و یا به هرعلت دیگری هر ایراد یا اعتراضی از طرف اینجانب یا شخص دیگری تحت هر عنوان بشود، بانک ملی ایران به هیچ وجه مسئولیتی نخواهدداشت.

مهر و امضاء

متقاضی

۳-۱- افتتاح حساب جاری برای ایرانیان مقیم کشورهای بیگانه

درخواست افتتاح حساب جاری از طرف ایرانیانی که در کشورهای بیگانه اقامت دارند در بانکهای داخل کشور بلامانع است. در این قبیل موارد لازم است صحت امضاء صاحب حساب روی برگ درخواست و کارت نمونه امضاء از طرف سفارت یا کنسولگری دولت ایران مقیم شهری که درخواست کننده در آنجا اقامت داردتصدیق وتوسط وزارت امورخارجه گواهی شود.

۴-۱- افتتاح حساب جاری برای اتباع کشورهای بیگانه (مقیم ایران)

گشایش حساب جاری برای اتباع کشورهای بیگانه مقیم ایران, مستلزم رعایت نکات مشروحه زیر می‌باشد:

الف- فقط افرادی از اتباع کشورهای بیگانه در ایران می‌توانند درخواست گشایش حساب جاری نمایند که دارای پروانه اقامت معتبر باشند. در این صورت لازم است صحت نام ونام خانوادگی ومشخصات کامل این قبیل اشخاص بامندرجات گذرنامه آنان که به جای شناسنامه, مأخذ شناسایی می‌باشد دقیقاً مطابقت و تأییدگردد.(تصویر گذرنامه و پروانه اقامت اخذ گردد).

شماره و مشخصات پروانه اقامت به ویژه تاریخ پایان اقامت دراوراق نمونه امضاء یادداشت و دقیقاً کنترل گردد که صاحب حساب، تمدید پروانه اقامت را قبل از انقضای موعد آن به بانک اعلام تا تاریخ جدید در کارت مربوطه قیدگردد.

ب-گروهی ازاتباع کشورهای بیگانه که معمولاً باموافقت سازمانهای دولتی در امورتجاری ونظامی وصنایع به معرفی سفارتخانه‌ها ویابه صورت شرکتهای معتبر ایرانی برای مدتی درکشور ما اقامت دارند می‌توانند برای هرمدتی که مجاز به توقف در کشور می‌باشند حساب جاری در نزد بانکها داشته باشند.

پ- بیگانگانی که تحت مقررات خاصی بعنوان پناهنده در ایران سکونت داشته و دارای کارت موقت سبز یا آبی رنگ صادره وزارت کشور هستند مجاز به افتتاح حساب جاری در بانکهای ایران

نبوده و فقط می‌توانند از حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز یا سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت استفاده نمایند.

ت- از بازکردن حساب جاری به نام آن عده از اتباع بیگانه که با روادید جهانگردی (توریست) و یا موقت سه ماهه (بدون دردست داشتن پروانه اقامت معتبر) به کشور وارد می‌شوند, مطلقاً خودداری شود.

۵-۱- افتتاح انواع حساب سپرده برای افراد نابینا

در خصوص افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای اشخاص نابینا, علاوه بر رعایت مواردی که در مورد حسابهای جاری اشخاص حقیقی درج گردیده, بایستی کارت افتتاح حساب را شخص معتمد و امین فرد نابینا, به همراه وی امضاء نماید. از این دسته از مشتریان که از مهر بجای امضاء و یا افزون بر مهر امضای مخصوصی را نیز برای خود در نظر می‌گیرند, تعهدی به شرح ذیل اخذ می‌گردد و پس از الصاق و ابطال تمبر مالیاتی, در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی ثبت و شماره انتظامی بر روی کارت افتتاح حساب آنان درج می‌گردد.

تعهدنامه

افتتاح حساب برای افراد نابینا

با اطلاع از مفاد شرایط عمومی حساب قرض‌الحسنه (جاری, پس انداز) و سپرده سرمایه‌گذاری (کوتاه‌مدت, بلندمدت) که به امضاء اینجانب . . . . دارنده شناسنامه شماره . . . . صادره از . . . . فرزند . . . . رسیده و آقای/ خانم . . . . دارنده شناسنامه شماره . . . . بعنوان معرف آن را تأیید و امضاء نموده است با وقوف به اینکه احتمال سوء استفاده از دسته چک و یا مهر و امضاء اینجانب که نابیناهستم ازطرف شخص و اشخاص دیگری محتمل الوقوع است, اقرار و اعتراف می‌کنم, مسئولیت فقدان مهر و یا به کاربردن مهر و امضاء دیگری به جای مهر و یا امضاء معرفی شده در کارت افتتاح حساب, عهده اینجانب می‌باشد و درصورت بروز هرگونه اشکال و اختلافی شخصاً مسئول بوده و حق هرگونه ایراد واعتراض و گفتگوئی را به بانک ملی ایران از خود سلب و اسقاط می‌نمایم.

مهر یا امضاء مشتری

صحت تعهدات آقای/ خانم . . . . با مشخصات فوق‌الذکر مورد گواهی دفترخانه اسناد رسمی شماره . . . . می‌باشد.

امضاء و مهر دفترخانه اسناد رسمی

۶-۱- گشایش حساب جاری برای بانکهای داخلی

افتتاح حساب جاری برای بانکهای محلی بر حسب تقاضای اداره مرکزی آنها صورت می‌گیرد و نمونه امضاء دارندگان امضاءهای مجاز بانکها از طریق اداره مرکزی بانک به بانک محال علیه* ابلاغ می‌گردد. شرایط افتتاح حساب جاری برای بانکها عیناً مشابه مقرراتی است که برای اشخاص حقوقی می‌باشد.

---

* بانک محال علیه : بانک پرداخت کننده

۷-۱- افتتاح دو یا چند حساب جاری برای یک شخص

افتتاح دو یا چند حساب جاری برای یک شخص اعم از حقیقی یا حقوقی منع قانونی و آئین‌نامه‌ای ندارد ولی متصدیان امر باید لزوماً از نیت صاحب حساب در این زمینه آگاه شده و پس از توجیه کافی اقدام نمایند.

۸-۱- حسابهای دولتی

نگاهداری حساب وزارتخانه‌ها و موسساتی که دارای ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصاد و دارایی می‌باشند و همچنین شهرداری‌ها و بنگاهها و نهادها و ارگانها و شرکتهایی که تمام یا قسمتی از سرمایه آنها متعلق به دولت یا تحت نظارت دولت می‌باشد جزء وظایف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده که به چهارگروه متمایز تقسیم می‌شوند. از آنجا که بانک نامبرده در نواحی تهران و شهرستانها شعبه‌ای ندارد کلیه امور مربوط به حسابهای دولتی را شعب بانک ملی ایران به نمایندگی از سوی بانک مذکور انجام می‌دهند. چون دستور افتتاح و بستن و نحوه استفاده از حسابهای دولتی از طرف خزانه‌داری کل, ادارات مرکزی, بنگاههای دولتی و امور مالی شهرداریها صادر می‌شود, لذا این قبیل دستورات باید از طرف اداره مرکزی بانک ملی ایران به شعب ابلاغ گردد و انجام این امر به عهده اداره حسابداریکل و بودجه محول است.

بنابراین درصورت مراجعه ادارات, وزارتخانه‌ها یا بنگاههای دولتی و یا شهرداریها, واحدهای بانک نمی‌توانند برای افتتاح یا بستن حسابی رأساً اقدام نمایند (به استثناء افتتاح حساب جهت شهرداریهای شهرستانها) بلکه باید مراجعه کننده را راهنمایی کنند که از طریق خزانه داری کل یا ادارات مرکزی خودشان و اداره حسابداریکل و بودجه بانک ملی ایران اقدام لازم را معمول دارند.

حسابهای دولتی شامل گروههای ذیل می‌باشند:

۱-۸-۱ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران <حسابهای خزانه>

کلیه حسابهای وزارتخانه‌ها, سازمانها, شرکتها, ارگانها, نهادها و . . . که دارای ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشند از طریق خزانه‌داری کل و در مواردی بر اساس دستورالعملهای صادره توسط نمایندگی خزانه در استان افتتاح و انسداد می‌شوند. امضاء استفاده کنندگان (که هرگز از دو امضاء کمتر نخواهدبود) مستقیماً به

وسیله وزارت امور اقتصادی و دارایی- خزانه و یا نمایندگی خزانه به بانک معرفی می‌گردند. ذیلاً اسامی برخی از وزارتخانه‌ها, سازمانها, شرکتها, ارگانها و نهادهای دولتی درج می‌گردد:

وزارت جهاد کشاورزی, سپاه پاسداران, سازمان تربیت بدنی, جهاد دانشگاهی, دادگاههای انقلاب, سازمان حج و اوقاف و امور خیریه, نهضت سوادآموزی و . . . .

۲-۸-۱- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران <حسابهای بنگاههای دولتی>

شامل کلیه حسابهای سازمانها, شرکتها, ارگانها, نهادها و . . . که فاقد ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی بوده لیکن دارای مدارک ثبتی و قانونی می‌باشند. لذا این‌گونه موسسات درخواست خود را مبتنی بر افتتاح, انسداد و تغییر امضاء باید به بانک تسلیم نمایند تا از طریق اداره حسابداریکل و بودجه مجوز لازم برای شعب صادر گردد.

حسابهای شرکتهای بیمه و شرکت هواپیمایی ملی ایران از جمله این دسته از حسابها می‌باشند.

۳-۸-۱- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران <حسابهای شهرداریها>

شامل کلیه حسابهای شهرداریها, بنگاهها و دستگاههای وابسته به آن می‌باشد. چون این دسته از سازمانها دارای شخصیت حقوقی می‌باشند لذا بایستی درخواست خود مبتنی بر افتتاح و یا انسداد حساب و همچنین تغییر امضاء استفاده کنندگان از حساب را در تهران از طریق اداره کل امور مالی شهرداری به اداره حسابداریکل و بودجه تسلیم نمایند تا توسط اداره مذکور مجوز لازم برای شعب صادر گردد. همچنین این عمل در شهرستانها مستقیماً بنا به درخواست شهرداری محل توسط شعب قابل اجراء خواهدبود.

۴-۸-۱ حسابهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

شامل کلیه حسابهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و دستگاههای وابسته به آن سازمان است. این حسابها به تقاضای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و یا ذیحسابی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در دستگاهها در دفاتر بانک افتتاح می‌گردد و استفاده کنندگان حسابهای مزبور هم از همان طریق به بانک معرفی می‌گردند.

توجه: چنانچه کلیه حسابهای فوق طی ششماه متوالی فاقد هرگونه گردش عملیاتی باشند, بایستی مراتب به اداره حسابداریکل و بودجه اعلام گردد.

۹- ۱- افتتاح حساب برای اشخاص حقوقی:

شخص حقوقی می‌تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قائل است مگر حقوق و وظایفی که بالطبیعه فقط انسان ممکن است دارای آن باشد مانند حقوق و وظایف ابوّت‌بنوّت* و امثال ذلک. اشخاص‌حقوقی‌موسساتی‌هستند که برطبق ماده ۵۸۸ قانون تجارت می‌توانند دارای حقوق وتکالیف اشخاص طبیعی وحقیقی باشند و مادامی‌که به ثبت نرسیده‌اند شخصیت پیدا نمی‌کنند. برای گشایش حساب جاری بنام شرکتها دو مورد پیش می‌آید :

۱-۹-۱- افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکتهای در شرف تأسیس

افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای این قبیل شرکتها به تقاضای موسس یا موسسین که ممکن است یک یا چند شخص حقیقی یا حقوقی باشند تحت عنوان شرکت . . . . در شرف تأسیس صورت می‌گیرد. تقاضاکنندگان باید تعهدنامه‌ای به شرح ذیل امضاء و به بانک تسلیم نمایند:

تعهدنامه

پیرو تقاضای کتبی مورخ . . . . در مورد افتتاح حساب قرض الحسنه جاری شرکت . . . . در شرف تأسیس امضاءکنندگان زیر بدینوسیله تعهد می‌نمائیم که حداکثر تاپایان روز . . . . .شرکت را رسماً تشکیل داده و مدارک ثبتی دال بر تشکیل شرکت را به آن بانک ارائه داده وامضاءکنندگان مجاز را معرفی نمائیم و در ظرف این مدت هیچ شخصی اعم از حقیقی و حقوقی حق استفاده از حساب مزبور را نخواهند داشت.

ضمناً در صورتی که به عللی تا پایان مدت مزبور شرکت تشکیل نشود, بدین وسیله به بانک ملی ایران وکالت داده می‌شود که به شرط ارائه اعلامیه بستانکار از طرف پرداخت کننده یا وکیل قانونی او وجه پرداختی را به نامبرده یا نماینده قانونی او مسترد نماید و در این مورد حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نمائیم.

امضاء موسسان

ابوّت : پدری, فرزندی **بنوّت**: فرزندی, پدری *

به موجب مواد ۶ و ۱۹ قانون تجارت, هیئت موسسین شرکت مقداری از سرمایه شرکت را در بانک تودیع می‌نمایند. در این صورت پس از دریافت صورتجلسه هیأت موسس حسابی به نام شرکت . . . . در شرف تأسیس گشوده و یک گواهی بانکی دال بر اینکه مبلغ . . . . ریال به نام شرکت . . . . در شرف تأسیس در تاریخ . . . . در حساب شماره . . . . که آقایان/ خانمها . . . . با عنوان موسس بازکرده‌اند پرداخت و تودیع شده است.

پس از تشکیل رسمی شرکت و ارائه مدارک ثبتی لازم, از طرف موسسین حساب قرض‌الحسنه جاری دیگری به نام شرکت با رعایت مقررات و تشریفات لازم افتتاح و موجودی حساب شرکت در شرف تأسیس طبق دستور موسس یا موسسین به حساب جدید منتقل و حساب اولیه بسته خواهدشد. در صورتی که صاحب حساب اصرار داشته باشد که شماره حساب قبلی ابقاء شود می‌توان با همان شماره حساب نسبت به افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری شرکت اقدام نمود.

توجه : مهلت ثبت شرکت در اداره ثبت شرکتها, شش‌ماه از تاریخ تسلیم اظهارنامه به اداره مذکور تعیین گردیده است و چنانچه ظرف این مدت تشریفات ثبت به انجام نرسد, به درخواست هریک از موسسین یا پذیره‌نویسان, اداره ثبت شرکت‌ها گواهینامه‌ای حاکی از عدم ثبت شرکت صادر و به بانکی که تعهد سهام و تأدیه وجوه در آن به عمل آمده است ارسال می‌دارد, تا موسسین و پذیره نویسان به آن بانک مراجعه و تعهدنامه و وجوه پرداختی خود را مسترد نمایند.

۲-۹-۱- افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکتهای به ثبت رسیده

هرنوع شرکت که رسماً به ثبت رسیده باشد چون طبق قانون تجارت دارای شخصیت حقوقی است می‌تواند در بانک مانند اشخاص حقیقی بنام شرکت . . . . حساب جاری باز نماید, مشروط براینکه دارندگان امضاء برای صدور اسناد تعهدآور بانکی تعیین شده و اختیارات آنها برطبق مقررات اساسنامه شرکت باشد. کارت نمونه ۵۰۸

مدارک مورد نیاز جهت افتتاح حساب جاری اشخاص حقوقی :

۱- تقاضای شرکت مبنی بر افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری که به امضای صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت رسیده باشد.

۲- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق اساسنامه[۱] شرکت

۳- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق شرکت‌نامه[۲] شرکت

۱- اساسنامه: در واقع چارچوب روابط و تقسیم منافع و زیان و نحوه اداره شرکت را معین می‌نماید. اساسنامه تابع نظر موسسین و اکثریت دارندگان سهام است و به خاطر اهمیت آن, قانون موارد الزام آوری را در آن مشروط نموده است از آن جمله: ۱- نام شرکت ۲- موضوع فعالیت شرکت ۳- مدت شرکت ۴- مبلغ سرمایه شرکت ۵- تعداد سهام ۶- نحوه انتقال سهام ۷- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت ۸- نحوه انتخاب, مدت تصدی و چگونگی عزل و شرح وظایف مدیران ۹- نحوه انحلال و چگونگی تسویه آن

۴- آگهی روزنامه رسمی کشورمبنی برتأسیس شرکت و انتخاب اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل ومعرفی اشخاصی که حق امضای چکهاواسناد تعهدآور شرکت را دارند.

۵- یک نسخه رونوشت یا تصویر شناسنامه مدیرعامل و اعضاء هیئت مدیره.

۶- اخذ استعلام از نام شرکت و اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل.

علاوه بر دریافت مدارک ثبتی و قانونی فوق که دال بر احراز شخصیت حقوقی شرکت است توجه به مطالب زیر نیز ضروری است:

الف- در اساسنامه شرکت که به تصویب صاحبان سهام رسیده, اجازه افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری و داد و ستد با بانک صراحتاً قید شده باشد و ضمناً اختیارات هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت, طبق مقررات اساسنامه مزبور باشد.

ب- با دریافت یک نسخه از آخرین صورت جلسه مجمع عمومی, حدود و مدت اختیارات هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت را تعیین و این مشخصات را در روی کارت افتتاح حساب یادداشت و مدنظر قرار دهید تا در موقع پرداخت وجوه از حساب شرکت از نظر امضاهای مجاز اشکالی پیش نیاید.

پ- هر نوع تغییر در هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت یا حدود و مدت اختیارات آنان بایستی با ارسال آخرین صورت جلسه مجمع عمومی و روزنامه رسمی کشور به اطلاع بانک برسد, تا در صورت تغییر صاحبان امضاء مجاز شرکت, شعبه بتواند نسبت به تعویض کارت افتتاح حساب اقدام لازم بعمل آورد.

ت- پس از بررسی مدارک فوق الذکر از اشخاصی که طبق آگهی رسمی, اختیار امضای اسناد تعهدآور شرکت به آنان واگذارشده دعوت بعمل می‌آید تا با ارائه

شناسنامه جمهوری اسلامی ایران برای تنظیم و تکمیل کارت نمونه امضاء و افتتاح حساب جاری در بانک حاضر شوند. همچنین به موجب نامه عمومی شماره ۸۵۱۱۰ مورخ ۱۳۸۵/۷/۴ اداره بازرسی کل, اشخاص حقوقی جهت افتتاح حساب جاری علاوه بر رعایت شرایط مقرر برای اشخاص حقیقی ایرانی (حداقل یک نفر از مشتریان که نزد بانک مربوطه حساب جاری داشته و یا برای رئیس شعبه شناخته شده باشد, به عنوان معرف الزامی است) و درصورت ارائه اسناد و مدارک مورد نیاز و داشتن شرایط مقرر, مجاز به افتتاح حساب جاری می‌باشند. ضمناً خلاصه‌ای از خصوصیات شرکت مانند شماره ثبت, محل ثبت, تابعیت, مدت شرکت, حدود و اختیارات و مدت تصدی هیئت مدیره, نمونه مهر شرکت, اسامی اشخاصی که حق برداشت از حساب را دارند و مرکز اصلی و نشانی صحیح شرکت, روی کارت افتتاح حساب (نمونه ۵۰۸) درج شود.

۲- شرکت‌نامه: در برخی شرکتها رکن اساسی آن محسوب می‌شود. به طوری که عدم تنظیم آن سبب بطلان شرکت خواهد بود. در شرکت‌نامه نسبت مشارکت هرشریک و سهم الشرکه هر کدام اعم از نقدی و یا غیرنقدی که باید تقویم شده باشد, قید می‌گردد.

ث- در مواردی که طبق تصمیمات متخذه سهامداران شرکت در جلسه مجمع عمومی تغییراتی در ترکیب استفاده کنندگان از حساب شرکت داده می‌شود برای تعویض کارت نمونه امضاء و درج اسامی نمایندگان شرکت در کارتهای جدید, اخذ آگهی روزنامه رسمی کشور مبنی بر تغییر ترکیب افراد استفاده‌کننده از حساب و همچنین رونوشت مصدق صورت‌جلسه مجمع عمومی, دال بر تعیین اشخاص صلاحیت دار و تفویض اختیارات به آنان ضروری است.

بدیهی است هنگام تغییر ترکیب مذکور و اخذ نمونه امضای جدید, تغییر شماره حساب و افتتاح حساب جدید ضرورتی نداشته و با همان شماره سابق, عملیات ادامه خواهد یافت.

لازم به توضیح است که متصدی افتتاح حساب, تاریخ انقضای مدت قانونی شرکت و نیز تاریخ انقضای اختیارات دارندگان حق امضاء را در روی کارت نمونه امضاء و محل گردش حساب (با خط قرمز) یادداشت می‌نماید تا به موقع برای اخذ مدرک مورد لزوم مبنی بر تمدید اختیارات نمایندگان شرکت یا معرفی امضاءداران جدید, اقدام شود.

هریک ازصاحبان امضاءمجاز شرکتها, در صورتی می‌توانند تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به دیگری تفویض نمایند که **در اساسنامه شرکت تصریح و حق توکیل قید شده باشد.**

چون طبق قانون تجارت, هرگونه تغییرات حاصله در وضع هیئت مدیره و امضاءداران مجاز شرکت بایستی ضمن ثبت در اداره ثبت شرکتها در روزنامه‌های کثیرالانتشار و روزنامه رسمی کشور آگهی شود, بنابراین نمایندگان شرکت موظفند طبق مفاد مقررات و شرایط عمومی حساب جاری, مراتب را کتباً به بانک (شعبه مربوطه) اعلام نمایند, در غیر این صورت مادامی که تغییرات حاصله به اطلاع بانک نرسیده و مدت اختیارات شرکا با هیئت مدیره نیز منقضی نگردیده باشد, چکها و اسناد صادره شرکت با امضاء مجاز قبلی از نظر بانک معتبر, نافذ و قابل اجرا است, لیکن به مجرد اطلاع از تغییرات مذکور باید نسبت به تجدید کارت نمونه امضاء (به استناد مدارک ثبتی جدید) اقدام لازم معمول گردد.

برای افتتاح حساب جهت شرکتهایی که به ثبت رسیده باشند با رعایت تشریفات فوق احتیاجی به معرف نمی‌باشد.

۳-۹-۱- افتتاح حساب جاری برای شرکتها و موسسات خارجی

در مورد شرکتهای خارجی که در ایران به ثبت رسیده‌اند باید,عیناً مانند شرکتهای ایرانی عمل شود و اگر در ایران به ثبت نرسیده باشند باید مدارک زیر اخذ گردد:

الف- تقاضای افتتاح حساب جاری.

ب- رونوشت مصدّق ترجمه‌ی اساسنامه‌ی ثبت شده که شخصیت حقوقی شرکت یا موسسه مزبور به وسیله مقامات رسمی ایران در کشور متبوع تأیید شده باشد.

پ- رونوشت و ترجمه رسمی وکالت‌نامه شرکت.

معمولاً این قبیل شرکتها به نماینده ویا نمایندگانی که در ایران مأمور گشایش حساب می‌شوند وکالت می‌دهند. چنین وکالت‌نامه‌ای باید توسط مراجع صلاحیتدار قانونی با انجام تشریفات کامل در محل صدور تنظیم شود و با گواهی کنسولگری یا سفارت ایران تکمیل گردد و

به گواهی وزارت امور خارجه برسد تا بعداً مورد اشکال واقع نگردد. نظر به اینکه احتمالاً مبالغ قابل توجهی به استناد وکالت‌نامه توسط وکیل یا وکلای مربوطه دریافت و پرداخت خواهدشد لذا وکالت‌نامه تنظیمی باید از هرلحاظ جامع و کامل وکلیه شرایط و مقررات لازم را داشته باشد.مثلاً طبق اساسنامه شرکت, حق افتتاح حساب در کشور خارج (ایران) را دارا و صاحبان امضاء مجاز و مدیران, حق انتخاب وکیل را داشته باشند. ضمناً در وکالت‌نامه حق هرگونه عملیات بانکی (دریافت وجه، صدور چک، اخذ دسته چک، اخذ صورت‌حساب و غیره) که مورد لزوم است پیش‌بینی گردد.

در مواردی که تقاضای شرکت از طریق کارگزاران بیگانه رسیدگی و ارسال گردد, اگر صاحبان امضاء مجاز شرکت‌شخصاً و راساً از حساب جاری استفاده ننموده و قرار باشد به وسیله نماینده یا وکیل ایشان اقدام شود در این صورت نیز باید شرکت با تأیید نظر کارگزاران, وکالت‌نامه‌ای جداگانه, طبق شرحی که گذشت تهیه و ارسال دارد.

در هر صورت باید به محض گشایش حساب, مراتب به شرکت اصلی اعلام و یادآوری شود که لازم است هرگونه تغییری در اساسنامه و شرایط گشایش حساب و امضاداران مجاز راکتباً به بانک اطلاع دهند.

هنگام افتتاح حساب جاری ارزی یا ریالی برای این قبیل شرکتها لازم است یادآوری گردد که حساب جاری مزبور بدون سود بوده و تسهیلاتی نظیر اضافه برداشت را شامل نخواهدشد.**مسلماً سیاستهای پولی و بانکی در این گونه روابط و عملیات مورد توجه خواهدبود.** تشریفات بعدی این حسابها، مشابه افتتاح حساب جاری برای شرکتها در ایران می‌باشد.

۱۰-۱- افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها

افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها به دو صورت می‌باشد:

برای افتتاح حساب جاری جهت انجمن‌های ثبت شده صرف نظر از هدف تأسیس این موسسات که ممکن است علمی, فرهنگی, ادبی و . . . باشند اخذ مدارک زیر ضروری است:

۱- رونوشت مصدق اساسنامه و مرامنامه[۱] ثبت شده انجمن

۲- یک نسخه روزنامه رسمی کشور مبنی بر انتشار آگهی تأسیس انجمن

علاوه بر آن باید توجه شود که در اساسنامه ثبت شده انجمن‌ها, اجازه افتتاح حساب جاری در بانک به هیئت مدیره و مسئولین انجمن داده شده باشد و سمت کسانی که حق استفاده از حساب را دارند تعیین و صلاحیت آنها محرز و مشخص گردیده باشد. هنگام افتتاح حساب جاری انجمن‌ها لازم است مدت اختیاراتی که به استفاده‌کنندگان از حساب طبق اساسنامه داده شده درکارت نمونه امضاء قیدگردد تا پس از انقضای مدت, اشکالاتی در استفاده از حساب پیش نیاید.

لازم است قبل از انقضای مدت اختیارات مدیران,مراتب کتباً به انجمنها ابلاغ و کسانی را که برای امضاء اسناد و چکهای انجمن بر طبق اساسنامه تعیین گردیده به بانک معرفی نمایند تا کارت نمونه امضاء جدید تنظیم وتکمیل شود.

۱- مرامنامه: مراتب عقیدتی و زمینه‌های فعالیت را مشخص می‌نماید.

۱-۱۰-۱- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری برای مدارس غیرانتفاعی

حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری برای مدارس غیرانتفاعی با تقاضای مدیرکل یا رئیس اداره آموزش و پرورش در **ردیف حساب‌های اشخاص حقوقی** افتتاح می‌گردد. امضادار مجاز حساب مذکور برعهده منتخبی از شورای عالی مدرسه مرکب از مدیر یا موسس یا نماینده ایشان (امضادار ثابت) و نماینده انجمن اولیا و مربیان (امضا متغیر) خواهدبود.

اداره آموزش و پرورش موظف است درصورت تغییر صاحبان امضا, جانشین ایشان را به بانک معرفی کند تا کارت افتتاح حساب به نام آنها تغییر یابد.

۱-۱۱- انواع شرکتها

۱-۱۱-۱- شرکت سهامی : شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام, محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. شرکت سهامی بر دو نوع است: عام و خاص

شرکت سهامی عام

شرکتی است که موسسین آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم, تأمین می‌کنند. حداقل سرمایه برای این نوع شرکت, مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال می‌باشد.

شرکت سهامی خاص

شرکتی است که سرمایه آن‌در موقع تأسیس, منحصراً توسط موسسین, تأمین گردیده است. (حداقل سرمایه برای این نوع شرکت ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال می‌باشد.)

۲-۱۱-۱- شرکت با مسئولیت محدود: شرکتی است که بین دو یا چندنفر برای امور تجارتی تشکیل شده و هریک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد, فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول دیون و تعهدات شرکت می‌باشد. قید کلمه **با مسئولیت محدود** الزامی است و الا شرکت در مقابل اشخاص ثالث تضامنی محسوب می‌شود.

۳-۱۱-۱- شرکت تضامنی: شرکتی است که تحت اسم مخصوصی برای امور تجارتی بین دو یا چندنفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود. اگر دارائی شرکت برای تأدیه تمام دیون کافی نباشد هریک از شرکا مسئول پرداخت تمام دیون شرکت است. **در اسم شرکت تضامنی باید عبارت شرکت تضامنی ولااقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود.**

۴-۱۱-۱- شرکت مختلط غیرسهامی : شرکتی است که برای امور تجارتی تحت اسم مخصوصی بین یک یا چندنفر شریک ضامن و یک یا چندنفر شریک با مسئولیت محدود, بدون انتشار سهام تشکیل می‌شود. شریک ضامن, مسئول کلیه دیونی است که ممکن است علاوه بر دارائی شرکت پیداشود. **در اسم شرکت مختلط لااقل اسم یکی از شرکا ضامن قید شود.**

۵-۱۱-۱- شرکت‌مختلط سهامی: شرکتی است که تحت اسم مخصوصی بین‌یک عده شرکای سهامی ویک یاچند نفرشریک ضامن تشکیل شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه آنها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی‌القیمه در آمده و مسئولیت آنها تا میزان همان سرمایه است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیامده و مسئول کلیه قروضی است که ممکن است علاوه بر دارائی شرکت پیدا شود. **در اسم شرکت باید عبارت شرکت مختلط و لااقل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود. مدیریت شرکت مختلط سهامی با شریک یا شرکای ضامن است.**

۶-۱۱-۱- شرکت نسبی: شرکتی است که برای امور تجارتی, تحت اسم مخصوص, بین دو یا چند نفر تشکیل و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای‌است که در شرکت گذاشته‌اند.

۷-۱۱-۱- شرکت تعاونی تولید, مصرف و مسکن: بر طبق مواد ۱۹۰ و۱۹۲ قانون تجارت شرکتهای تعاونی تولید و مصرف تعریف شده است. ماده اول, قانون شرکتهای تعاونی را بدین شرح بیان نموده: شرکتی است که برای مدت نامحدود به منظور رفع احتیاجات مشترک شرکا و بهبود وضع مادی و اجتماعی آنان تشکیل‌می‌شود.

۱۲-۱- انحلال و تصفیه شرکتهای سهامی :

در مواردی که شرکت سهامی, طبق مقررات قانونی منحل می‌گردد امور شرکت طبق مقررات قانون تجارت انجام می‌گیرد مگر در مورد ورشکستگی که تابع مقررات مربوط به ورشکستگی می‌باشد, امر تصفیه با مدیران شرکت است مگر آنکه اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی فوق‌العاده که رای به انحلال می‌دهد ترتیب دیگری مقرر داشته باشد, شرکت به محض انحلال در حال تصفیه محسوب می‌شود و باید در دنبال نام شرکت همه جا عبارت **در حال تصفیه** ذکر شود و نام مدیر یا مدیران تصفیه در کلیه اوراق و آگهی‌های مربوط به شرکت قید گردد تا خاتمه امر تصفیه شخصیت حقوقی شرکت جهت انجام امور مربوط به تصفیه باقی خواهدماند. مدیران تصفیه موظف به خاتمه دادن امور جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارائی شرکت می‌باشند وهرگاه برای اجرای تعهدات شرکت, معاملات جدیدی لازم شود, مدیران تصفیه انجام خواهند داد. تصمیم راجع به انحلال و اسامی مدیر یا مدیران تصفیه و نشانی آنها باید ظرف ۵ روز از طرف مدیران تصفیه به مرجع ثبت شرکتها اعلام شود تا پس از ثبت برای اطلاع عموم در روزنامه رسمی و روزنامه‌ی کثیرالانتشاری که اطلاعیه‌ها و آگهی‌های مربوط به شرکت در آن نشر می‌گردد, آگهی شود. انحلال شرکت مادام که به ثبت نرسیده و اعلان نشده باشد نسبت به اشخاص ثالث بلااثر است. از تاریخ تعیین مدیر یا مدیران تصفیه اختیارات مدیران شرکت خاتمه یافته وتصفیه شرکت شروع می‌شود. مدیران تصفیه باید کلیه اموال, دفاتر, اوراق و اسناد مربوط به شرکت را تحویل گرفته و بلافاصله امر تصفیه شرکت را عهده‌دار شوند. مدیران تصفیه, نماینده شرکت در حال تصفیه بوده وکلیه اختیارات لازم را جهت امر تصفیه حتی از طریق طرح دعوی و ارجاع به دادرسی و حق سازش دارا می‌باشند و می‌توانند برای طرح دعاوی و دفاع از دعاوی وکیل تعیین نمایند, محدودکردن اختیارات مدیران تصفیه باطل و کان لم یکن است. مدت مأموریت مدیر یا مدیران تصفیه نباید از ۲ سال تجاوز کند. اگر تا پایان مأموریت مدیران تصفیه, امر تصفیه خاتمه نیافته باشد مدیر یا مدیران تصفیه باید با ذکر علل و جهات خاتمه نیافتن تصفیه امور شرکت, مهلت اضافی را که برای خاتمه دادن به امر تصفیه در نظر گرفته‌اند به اطلاع مجمع عمومی صاحبان سهام رسانیده,

تمدید مدت ماموریت خود را خواستار شوند. پس از اعلام‌ختم تصفیه, مدیران تصفیه باید وجوهی را که باقی مانده است درحساب مخصوصی نزد یکی از بانکهای ایران تودیع و صورت اسامی بستانکاران و صاحبان سهامی را که حقوق خود را استیفاء نکرده‌اند نیز به آن بانک تسلیم و مراتب را طی آگهی مذکور در همان ماده به اطلاع اشخاص ذینفع برسانند تا برای گرفتن طلب خود به بانک مراجعه کنند.
بنابراین توجه خواهندنمود در مواردی که شرکت منحل می‌گردد, لازم است آگهی منتشره در روزنامه رسمی درخصوص انحلال شرکت وتعیین مدیر تصفیه به بانک ارائه گردد. در این صورت مدیر تصفیه نماینده قانونی شرکت بوده و حق دخل و تصرف در حسابهای شرکت را دارا می‌باشد.

۱۳-۱- تغییرات در سرمایه شرکتهای سهامی

سرمایه شرکت را می‌توان از طریق صدور سهام جدید و یا از طریق بالابردن مبلغ اسمی سهام موجود افزایش داد. هیئت مدیره شرکت در هرحال مکلف است در هرنوبت پس از عملی ساختن افزایش سرمایه, حداکثر طی یک ماه مراتب را ضمن اصلاح اساسنامه به مرجع ثبت شرکتها اعلام کند تا پس از ثبت, جهت اطلاع عموم, آگهی شود. هرگاه افزایش سرمایه شرکت تا نه ماه از تاریخ تسلیم طرح اعلامیه پذیره نویسی به مرجع ثبت شرکتها, به ثبت نرسد به درخواست هریک از پذیره‌نویسان سهام جدید, مرجع ثبت شرکت که طرح اعلامیه پذیره‌نویسی به آن تسلیم شده است, گواهینامه‌ای حاکی از عدم ثبت افزایش سرمایه شرکت صادر و به بانکی که تعهد سهام و تأدیه وجوه در آن بعمل آمده است ارسال می‌دارد تا اشخاصی که سهام جدید را پذیره‌نویسی کرده‌اند به بانک مراجعه و وجوه پرداختی خود را مسترد دارند. وجوهی که بابت افزایش سرمایه تادیه می‌شود باید در حساب سپرده مخصوصی نگهداری شود. تأمین و توقیف و انتقال وجوه مزبور به حسابهای شرکت ممکن نیست, مگر زمانی که افزایش سرمایه شرکت به ثبت رسیده باشد.
بنابراین توجه خواهندنمود, در مواردی که سرمایه شرکت افزایش می‌یابد, لازم است مراتب در اداره ثبت شرکتها به ثبت رسیده و آگهی منتشره در روزنامه رسمی مبنی بر افزایش سرمایه به بانک ارائه گردد و چنانچه افزایش سرمایه شرکت به هردلیل به ثبت نرسیده و اداره ثبت شرکتهاپس از انقضای مهلت قانونی (۹ماه) گواهینامه مبنی بر عدم ثبت افزایش سرمایه شرکت را صادر و به بانک ارسال دارد, استرداد وجوه پذیره‌نویسان بلامانع خواهدبود. ضمناً توجه خواهندداشت وجوهی که بابت افزایش سرمایه شرکت تادیه می‌شود بایستی در حساب مسدود نگهداری و ازهرگونه نقل و انتقال و تأمین وتوقیف آن قبل از به ثبت رسیدن افزایش سرمایه شرکت خودداری نمایند.

۱۴-۱- فوت شریک یا مدیر شرکت :

در مورد شرکتهای سهامی اصولاً فوت شریک اثری در شرکت ندارد یعنی در صورتی که شریک متوفی از مدیران و صاحبان امضاء مجاز شرکت نباشد, شرکت کماکان به عملیات خود ادامه خواهدداد. ولی هرگاه شریک متوفی از مدیران یا صاحبان امضاء مجازباشدباتوجه به اساسنامه شرکت و اختیارات مقرر درآن اقدام خواهد شد.

در شرکتهای تضامنی طبق مقررات ماده ۱۳۹ قانون تجارت پس از فوت شریک چنانچه سایر شرکاء حاضر به بقا و ادامه عملیات شرکت باشند شرکت باقی‌مانده و بکار خود ادامه خواهد داد, مگر اینکه ورثه یا قائم مقام قانونی شریک متوفی طی یک ماه از تاریخ فوت, عدم رضایت خود را به بقای شرکت کتباً اعلام دارند.

راجع به شرکتهای با مسئولیت محدود نیز هرگاه در اساسنامه شرکت, فوت شریک موجب انحلال شرکت نباشد, فوت اوموثرنبوده وشرکت می‌تواندبه عملیات خود ادامه‌دهد.

بدین طریق هنگام افتتاح حساب یا انجام سایر معاملات, این امر باید مورد توجه واقع گردد و با مراجعه به اساسنامه, هرگاه فوت شریک موجب انحلال شرکت باشد مراتب در کارت حساب و سوابق مربوط قیدشود و پس از فوت شریک نیز به شرح فوق باتوجه به اساسنامه شرکت و تغییراتی که درآن داده شده است, اقدام گردد.

درخصوص تمام شرکتها, اگر متوفی مدیر منحصر به فرد شرکت باشد یا با مدیران دیگر متفقاً حق امضاء داشته و بدون امضاء او نتوان اقدام و پرداختی نمود, در این‌صورت قهراً با فوت چنین مدیری عملیات و حسابهای شرکت متوقف خواهدماند تا طبق مقررات با رعایت مفاد اساسنامه, به جای متوفی صاحب امضای دیگر تعیین گردد. ولی اگر شرکت دارای مدیران متعدد باشد که در صورت بقای شرکت, طبق اساسنامه با امضاء سایر صاحبان امضاء بتواند به اقدامات خود ادامه دهد در این حال ادامه عملیات شرکت و استفاده از حسابها در حدود اختیار مدیران منعی ندارد.

۱-۱۵- مقررات و شرایط عمومی حساب جاری

۱- بانک فقط ملزم به پرداخت وجه چکهایی است که صادرکننده در حسابی که عهده آن چک صادرنموده است وجه کافی داشته باشد. اعتراض و استناد صادرکننده چک دائر بر این که در حسابهای دیگر خود موجودی داشته است, مسموع نمی‌باشد. مشتری حق ندارد به اعتبار معاملات خود با بانک مادامی که وجوه آنها به حساب او ثبت نشده است چک صادرنماید و بانک الزامی در پرداخت وجه چنین چکهایی نخواهدداشت.

۲- چنانچه با توجه به مقررات, وجه چک از طرف بانک پرداخت نگردد جوابگویی هرگونه دعوای احتمالی و جبران خسارت دارنده چک, به عهده صاحب حساب می‌باشد و هرگونه مسئولیت قانونی, ناشی از عدم پرداخت وجه چک نیز به عهده صاحب حساب خواهدبود.

۳- مشتریان بانک باید دسته چکهایی را که از طرف بانک به آنها داده شده حفظ کنند. چنانچه برگهای چک به علتی مفقود شود یا به سرقت رود مشتریان بانک باید بدون تأخیر بانک را کتباً آگاه سازند و درصورتی که اطلاع ندهند و بانک وجه چنین چک یا چکهایی را بپردازد مسئولیتی به عهده نخواهدداشت.

۴- بانک هنگام پرداخت وجه چک دقت لازم را درصحت مندرجات و امضاء صادرکننده خواهدنمود. با این حال در مورد جعل امضاء یا الحاق در مندرجات چک در صورتی که تشخیص آن در بادی نظر ممکن نباشد و ظهراً امضاء صادرکننده طبق نمونه‌ای باشد که به بانک معرفی شده, هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهدبود. علاوه بر این بانک مسئولیتی درمورد تقلب و الحاق درظهر چک یا جعل امضاء پشت‌نویسان نخواهدداشت. بنابراین کلیه زیانهایی که براثر تقلب در چک و برگ درخواست دسته چک یا گم شدن آنها پیش آید متوجه صاحب حساب خواهدبود.

تبصره۱–تاریخی که بعضی اشخاص عادتاً ضمن امضاء قید می‌نمایند جزء امضاء محسوب نخواهدشد.

تبصره۲– صاحبان حساب باید نهایت دقت را در تنظیم چکها بنمایند به نحوی که حتی‌الامکان دستبردگی یا الحاق در مندرجات چک میسرنباشد، برای این منظور لازم است مبلغ چک و اعداد طوری نوشته شود که علاوه بر خوانابودن, امکان اضافه کردن کلمه یا عددی به آن مقدور نباشد. در غیر اینصورت بانک مسئولیتی نسبت به پرداخت وجه چک نخواهدداشت.

تبصره۳– در مورد چکهایی که دارای ظهرنویسان متعددی می‌باشد, صرف ملاحظه بانک به این که ردیف پشت‌نویسها مرتب است با احراز هویت آخرین امضاءکننده که چک را برای دریافت ارائه می‌نماید کافی بوده و بانک هیچگونه مسئولیتی نسبت به صحت امضاء سایر پشت‌نویسان نخواهدداشت.

۵-مانده حسابهای ارزی مشتریان تابع قوانین ارزی ایران وهرکشوری که ارز متعلق به آن کشور است خواهدبود.

۶- بانک برای وصول هرنوع طلب و خسارت ناشی از معاملات خود، حق دارد از هرنوع اعتبار و اسناد و اوراق بهادار اعم از ارزی و ریالی و موجودیـــهای ارزی و ریالی و هرنوع سپرده و غیره و هر قسم مال و طلب مشتری, همچنین شخص یا اشخاص تحت ولایت او نزد خود تحت هر عنوان که باشد بدون هیچگونه تشریفاتی,رأساً تهاتر و برداشت نموده و بنا به نظر و تشخیص خود بابت هرنوع طلب خود از مشتری که بخواهد محسوب دارد ودرصورت عدم تکافو، بقیه طلب خود را از او مطالبه و دریافت دارد و مشتری حق هرگونه اعتراض و گفتگویی را تحت هرعنوان که باشد از خود اسقاط می‌نماید.

۷- دفاتر و کارتهای حسابداری بانک در مقابل مشتریان سند و دلیل معتبر خواهدبود.

۸- هرگاه وجه چک یا چکهایی که تمام یا قسمتی از محل آن در حساب جاری مشتری موجودنباشد از طرف بانک پرداخت گردد و به طورکلی در هر موقعی که بانک هر مبلغ یا مبالغی به تدریج یا دفعتاً بابت هرنوع معامله و عمل و اقدامی به هرعنوان و جهتی که باشد از اصل و کارمزد و خسارت هزینه‌های بانکی و قانونی و غیره, حساب جاری مشتری را بدهکارنماید. بدهی حساب جاری در هرحال در هر موقع, دین مسلم و قطعی صاحب حساب به بانک بوده و به صرف مطالبه بانک به استناد همین مقررات وشرایط عمومی و بدون این که محتاج به ارائه و اقامه مدرک و دلیل دیگری باشد از صاحب حساب قابل مطالبه و وصول می‌باشد. علاوه بر آن با توجه به ماده ۶ همین شرایط عمومی، بانک می‌تواند از هرنوع اموال و موجودی حسابهای مشتری حتی رأساً و مستقیماً برداشت و استیفای طلب نماید.

۹-اگر بانک تحت هر عنوان اشتباهاً یا من غیرحق، وجوه یا ارقامی به حساب مشتری منظور ویا در محاسبه‌هرنوع اشتباهی نماید در هر موقع مجاز و مختاراست رأساً و مستقلاً بدون انجام هیچگونه تشریفات اداری و قضایی در رفع اشتباه و برگشت از حسابهای مشتری اقدام نمایدوتشخیص‌بانک نسبت به وقوع اشتباه یاپرداخت بدون حق و لزوم برگشت ازحساب‌معتبربوده وصاحب حساب حق هرگونه اعتراض‌وگفتگویی رابه عمل بانک ازهرجهت ازخود اسقاط‌می‌نماید.

۱۰- چنانچه صاحب حساب رونوشت یاعکس متن یا ظهر چک صادره ازطرف خودرا بخواهد درصورتی به او داده خواهدشد که فقط شخصی که چک به نام او صادرشده، وجه چک را دریافت و یا به حساب خود منظورنموده باشد. لیکن اگرچک دارای ظهرنویس دیگری باشد بانک به منظور حفظ اسرار ظهرنویس یا ظهرنویسان, فقط رونوشت یاعکس متن چک مزبور رابه‌صاحب حساب‌خواهدداد مگر این که از طرف مراجع ذیصلاح قانونی رونوشت یا عکس ظهر چک نیز خواسته شود.

۱۱- در مورد عزل یا تغییر اختیارات وکیلی که به موجب وکالت‌نامه ثبتی یا تنظیم شده در بانک به وکالت از طرف مشتری تعیین و معرفی شده و به موجب آن وکیل مجاز گردیده است به نام مشتری با بانک معاملاتی انجام داده و از وجوه مشتری استفاده نماید مشتری باید عزل یا تغییر اختیارات را کتباً (با اخذ رسید) به شعبه مربوطه اطلاع دهد و مادام که اطلاع کتبی مشتری به شعبه بانک نرسیده است بانک وکالت‌نامه را معتبر خواهددانست ولو این که فسخ یا تغییر شرایط آن در دفتر اسناد رسمی به ثبت رسیده باشد.

۱۲- آخرین صفحه فوی ولانت یا کارتهای حساب جاری مشتریان در جریان سال (پس از پرشدن هر صفحه) و در پایان اسفندماه هرسال برای صاحبان حساب فرستاده می‌شود مگر در مورد مشتریانی که از بانک تقاضا کرده باشند در مدتهای کوتاه‌تری صورت‌حساب برای آنها فرستاده شود. در هرحال چنانچه صورت‌حساب به مشتری نرسد, مشتری موظف است بانک را کتباً مطلع سازد, در غیر این صورت از طرف بانک صورت‌حساب, رسیده تلقی خواهدشد.

تبصره۱- اگر مشتریان مقیم محل شعبه بانک در مدت یک ماه و مشتریان مقیم در سایر نقاط ایران در مدت دوماه و مشتریان مقیم خارجه در مدت چهارماه از تاریخ دریافت صورت‌حسابی که برای آنها (به آخرین نشانی معین شده از طرف آنها) فرستاده شد ایرادی به صورت‌حساب ننمایند بانک چنین تلقی خواهدنمود که صحت صورتهای مزبور مورد تصدیق مشتری قرارگرفته است.

تبصره۲- مشتری موظف است به محض تغییر محل اقامت, بانک را از نشانی جدید خود کتبی یا تلگرافی مطلع نماید و مادام که نشانی جدید به شرح مذکور به اطلاع شعبه

مربوطه نرسیده است کلیه مراسلات و اوراق و اخطاریه‌ها و صورت‌حسابها به آخرین نشانی ارسال خواهدشد.

همچنین تغییرات در هیئت مدیره و دارندگان امضاء مجاز نیز بایستی با ارسال مدارک به موقع,کتباً به اطلاع بانک برسد.

۱۳- حسابهای جاری علاوه بر موارد قانونی در هر موقع و موردی بنا به تصمیم یکی از طرفین (بانک یا مشتری) ممکن است بسته شود.

۱۴- چنانچه صاحب حساب و درمورد حسابهای مشترک یکی از دارندگان حساب فوت نماید، مـادام که اطلاع کتبـی به شعبه بانک نرسیده باشد و چکهای صادره عهده حساب مزبور پرداخت شود،هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهدبود.پس از اطلاع ازفوت مشتری نیز, بانک‌چکهایی‌راکه تاریخ صدورآن مقدم‌به تاریخ‌فوت باشد با احراز سایر شرایط پرداخت خواهدنمود.

۱۵- چنانچه مانده حساب مشتری در حساب جاری یا بستانکاران موقت یا مانده‌های مطالبه نشده یا هر حساب دیگر در مدت دوسال تمام شمسی از مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال کمتر بوده و حساب گردش نداشته باشد در پایان هرسال مبلغ ۱.۰۰۰ ریال کارمزد برای جبران هزینه‌های دفتری به بدهکار حساب مشتری منظور و برداشت خواهدشد.

۱۶- درصورتی که اسنادی به هرعنوان به بانک واگذار و قبل از وصول, وجوه آنها مورد استفاده مشتری قرارگیرد و در سررسید وصول نشده و یا منجر به واخواست گردد و در اثر آن بدهی مشتری به بانک باقی بماند، چون به علت تأخیر در تأدیه از تاریخ سررسید تا تاریخ تسویه کامل بدهی مبلغی بر ذمه مشتری تعلق خواهدگرفت, لذا مشتری با امضاء ذیل این مقررات تعهدمی‌نماید علاوه بر بدهی تأدیه نشده, جریمه تأخیر تأدیه, معادل ۱۲٪ مانده بدهی برای هرسال نسبت به بدهی مذکور که بر حسب واگذاری به عهده گرفته و همچنین کلیه هزینه‌های واخواست و اوراق و دادرسی و حق‌الوکاله را به بانک پرداخت‌نماید و به همین منظور مشتری ضمن امضاء این ورقه به طور غیر قابل برگشت به بانک اختیار داد که از تاریخ سررسید تا تاریخ

تسویه کامل, اصل بدهی معادل مورد تعهد از حسابهای مشتری برداشت و یا به همان میزان از سایر دارائیهای وی تملک نماید.

اخذ مبلغ موضوع این ماده مانع تعقیب عملیات اجرایی برای وصول سایر مطالبات بانک نخواهدشد.

۱۷- در مورد حساب جاری اشخاص حقوقی ادعای عدم دخالت و یا سلب بعدی سمت و اختیارات از امضاءکننده یا امضاءکنندگان حساب در مورد چکهایی که عدم پرداخت آنها مستند به عمل وی یا آنان باشد موثر نیست. چنانچه امضاء صاحبان حساب تغییر پیداکند بانک چکهایی را که قبل از تاریخ تغییر امضاء و یا امضاءهای قبلی صادرشده خواهدپرداخت.

۱۸- موجودی حساب جاری مشترک به نسبت سهمی که موقع افتتاح حساب از طرف صاحبان حساب تعیین می‌شود (بالسویه یا با سهم نامساوی) متعلق به صاحبان حساب خواهدبود و اگر در کارت, سهمی تعیین نشده باشد بالسویه به صاحبان حساب تعلق دارد.

۱۹- درصورت فوت یا حجر و یا ورشکستگی هریک از صاحبان حساب و اطلاع کتبی به شعبه بازکننده حساب، همچنین درصورت وصول بازداشت‌نامه به شعبه بازکننده حساب برای بازداشت موجودی حساب علیه هریک از صاحبان حساب از مراجعی که قانوناً حق بازداشت اموال اشخاص را دارند، بانک حساب را مسدودنموده و موجودی حساب را به نسبت سهمی که موقع افتتاح حساب تعیین شده است (به شرح ماده ۱۸) تقسیم خواهدنمود که در این صورت سهم متوفی و محجور و ورشکسته و مدیون بر حسب مورد به ورثه و یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخت شده و سهم دیگری یا بقیه شرکاء به حساب موقت در بانک منظور خواهدگردید.

۲۰- در مورد تعیین سهم صاحبان حساب مشترک, موجودی در تاریخ فوت یا حجر و یا ورشکستگی ملاک احتساب خواهدبود لیکن اگر تاریخ فوت یا حجر وورشکستگی کتباً به بانک اعلام نشده باشد و بانک پرداختی نماید هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهدبود.

درمورد بند ۱۹ یا هر مورد دیگری بانک حق دارد حساب مشترک را مسدود نموده و سهم هریک یا بعضی از صاحبان حساب را به حساب موقت مخصوص منتقل نماید. در این قبیل موارد بانک مراتب را به صاحبان حساب اطلاع خواهدداد. به موجودی حساب موقت سود تعلق نمی‌گیرد.

۲۱-در مورد بند ۱۹ یا هر مورد دیگر بانک حق دارد حساب مشترک را مسدود نموده و سهم هریک یا بعضی از صاحبان حساب را به حساب موقت مخصوص منتقل نماید. در این قبیل موارد بانک مراتب را به صاحبان حساب اطلاع خواهد داد. به موجودی حساب موقت سود تعلق نمی‌گیرد.

فصل دوم

چـــک:

در قانون تجارت از اسناد تجاری تحت عنوان ویژه‌ای بیان و تعریف نشده, بلکه در باب چهارم تحت عنوان: **برات، فته طلب و چک** به ذکر مواد قانونی پرداخته که خود مبین قصد مقنّن به جهت وضع مقرراتی برای عمده‌ترین اسناد تجارتی معمول و متداول بوده‌است. چک پس از گسترش عملیات بانکی یکی از مهمترین اسناد دریافت و پرداخت وجه شناخته شده و پس از برات و سفته تجارتی, جانشین پول نقد گردیده است.

فوائد و اهمیت چک ناشی از امتیازاتی است که قانون تجارت یا قانون خاصی به آن داده یا می‌دهد تا بهترین وسیله سهولت مبادله پولی از فردی به فرد دیگرباشد. از نظر سیاست پولی و بانکی هرکشور، حجم چکهای در گردش و نیز پذیرش عام آن که مبتنی بر اطمینان و اعتماد به روابط پولی است، همیشه مورد توجه و مطالعه بوده و به همین جهت برای استحکام بخشیدن به مقبولیت آن، دولتها کوشش زیادی با تحدید[۴] و تحصیر[۵] حسابها و ضمانت اجرا برای صدور چکهای بی‌محل نموده‌اند که تعمق و بررسی در آن گویای وضع اقتصادی کشور است.

کلمه چک (بافتحه)یاچک (باکسره) در زبان فارسی به معنای مواجب, قباله خانه, باغ, منشور وفرمان است.

۱-۲- تعریف چک

ماده ۳۱۰ قانون تجارت : **چک نوشته‌ایست که به موجب آن صادرکننده وجوهی راکه نزدمحال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یابه دیگری واگذار می‌نماید.**

بنابراین تعریف, چک سند[۶] انتقال وجه است و در هرچک حداقل سه نفر دخیل می‌باشند, کسی که چک را صادر می‌کند, کسی که چک عهده او صادر می‌شود یعنی در نزد او مقداری وجه موجود است (**بانک**) و بالاخره کسی که وجه چک را دریافت می‌نماید. (**ذینفع**)

۱- تحدید : تعیین حد و کرانه چیزی

۲- تحصیر: مشخص نمودن حصر چیزی

سند: نوشته‌ای است که در مقام دعوی و یا دفاع قابل استناد باشد ۳-

با قبول این تعریف قانونی, می‌توان گفت که فرم مخصوصی برای نوشتن چک لازم نبوده و با هرتقاضای کتبی که دارنده حساب (صادرکننده چک) از نگاهدارنده وجه (بانک) برای انتقال و پرداخت وجه بنماید قابل قبول است. لیکن می‌توان این موضوع را با این توضیح رد نمود که چون بانک به هنگام گشایش حساب جاری و قبول وجه از شخص, وسیله انتقال خاصی بر طبق قرارداد حساب جاری که همان اوراق چک باشد به بازکننده حساب می‌سپارد به عبارتی بین طرفین مقررمی‌شود که استرداد و انتقال وجه (به طور خاص) نیز به وسیله همان اوراق (دسته چک) باشد که بانکها برای انتقال و بازپرداخت وجه در اختیار مشتریان گذارده‌اند و قانون مالیاتهای مستقیم هم ابطال مبلغ معین تمبر را قبل از تحویل دسته چک از طرف بانک بر روی برگ چک تأکید نموده است. پس چک (اوراق تهیه شده در بانک) تنها وسیله انتقال وجه است خواه دریافت کننده وجه, خود صاحب حساب یا هرشخص دیگری باشد.

باتوضیحی که داده شد بهتراست چک را بدین نحو تعریف نمائیم که : **چک وسیله استرداد و انتقال وجه تودیع شده یا استفاده از اعتبار مصوب و موجود در یکی از بانکهای قانونی است که معمولاً با استفاده از برگهای ویژه‌ای که بانکهای‌محال علیه قبلاً در اختیار دارندگان حساب جاری گذارده‌اند به عمل می‌آید.**

۲-۲- شرایط ظاهری چک

بنا به عرف بانکداری و قوانین جاری ناظر بر عملیات بانکداری، اگر از ابعاد چک بگذریم دسته چکها معمولاً ۲۵ یا ۵۰ برگ بوده و گاهی ممکن است بیشتر یا کمتر باشد و چه بسا به مشتری جدیدی که تازه مورد آزمایش قرارگرفته، برای شروع کار فقط چندبرگ چک تسلیم می‌گردد.

۲ بتاریخ ۳		۱۵۵۶۵ ۶ ۱/۶۶۳
تاریخ به تمام حروف نوشته شود.	بانک ۴	
۱	شعبه ۵	۱۳
بموجب این چک مبلغ ۷ .... ریال		
در وجه ۹ .... بپردازید.		
شماره حساب ۱۰		۸ .... ریال
نام و نام خانوادگی ۱۱		امضاء ۱۲

۱- کلمه‌چک‌درمتن هرچک نوشته‌شده باشد.

۲- محل صدور چک به لحاظ حقوق دارنده چک نسبت به مسئولیت مدنی پشت‌نویسان در مرور زمان قانونی, لازم است.

۳- تاریخ صدورچک اگرباحروف نوشته شود امکان الحاق یاجعل‌عددی,غیرممکن‌است.

۴- نام بانک محال علیه.

۵- نام شعبه بانک محال علیه که محل پرداخت وجه چک است.

۶- برای کنترل و گردش چکها و شمارش تعداد برگ آنها, هربرگ چک دارای شماره ردیف وسری مختلف است.

۷- مبلغ چک باید بر روی این خط با حروف نوشته شود به طوری که بعد از کلمه مبلغ فضایی برای الحاق حروف نباشد.

۸- مبلغ چک که باید به صورت عددی در این جا نوشته شود. لازم است سمت راست عدد باخط تیره بسته و ارقام را ازسمت راست, سه رقم سه رقم جدا نمود و طوری آخرین رقم در سمت چپ پایان پذیرد که امکان افزایش عددی در سمت چپ نباشد.

۹- در مقابل کلمه دروجه, طبق قانون می‌توانیم کلمه حامل یا نام شخص معینی را بنویسیم و اضافه را با خط مستقیم ببندیم. با توجه به مواد قانون تجارت نیازی به درج کلماتی از قبیل :**حواله‌کرد , یاآورنده نمی‌باشد, زیرا چک با ظهرنویسی قابل‌انتقال است.**

۱۰- شماره حساب جاری دارنده حساب برای یافتن کارت حساب جاری مشتری.

۱۱- نام و نام خانوادگی دارنده حساب جاری بر طبق قانون صدور چک از طرف بانک باید بر روی هربرگ چک نوشته شود.

۱۲- محل امضاء صاحب حساب.

۱۳- تمبر مالیاتی.

۳-۲- شرایط صحت چک

ماده ۳۱۱ قانون تجارت : **در چک باید محل و تاریخ صدور قید شده و به امضاء صادرکننده برسد. پرداخت وجه چک نباید وعده داشته باشد.** پس محل صدور و تاریخ صدور امضاء صادرکننده و همچنین به رویت بودن چک از شرایط اساسی چک است. اما قبول ماهیت صدور چک یعنی استرداد وجه (پرداخت وجه چک نباید . . .) خود نشان‌دهنده لزوم ذکر مبلغ در چک می‌باشد. اکنون می‌توان شرایط صحت چک را به شکل زیر خلاصه نمود:

الف- محل صدور

ب- تاریخ صدور

پ- امضاء صادرکننده چک

ت- مبلغ چک

پس با فقدان هریک از شرایط و مندرجات فوق, چک صادره فاقد ارزش قانونی بوده و ازطرف بانک به علت فقدان شرایط, برگشت می‌شود.

الف- محل صدور: امکان دارد محل صدور چک با محل پرداخت وجه آن, یکی باشد یا متفاوت, لذا در قانون تجارت بعد مسافت از محل صدور چک تا محل پرداخت آن را در نظرگرفته و این مطلب در ماده ۳۱۵ می‌گوید : اگر چک در همان مکانی که صادرشده است باید تأدیه گردد, دارنده چک باید ظرف پانزده روز از تاریخ صدور, وجه آن را مطالبه کند و اگر از یک نقطه به نقطه دیگر ایران صادرشده باشد باید ظرف چهل وپنج روز از تاریخ صدور, چک مطالبه شود . . . , لیکن باتوجه به قانون صدور چک مصوب سال ۱۳۷۲ این قسمت از قانون در خصوص مسئولیت مدنی ظهرنویسان کماکان به قوت خود باقی است.

ب- تاریخ صدور: در چک باید تاریخ صدور نوشته شود زیرا در ماده ۳ قانون صدور چک سال ۱۳۷۲ گفته شده : **صادرکننده چک باید درتاریخ صدور معادل مبلغ چک در بانک محال علیه, محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) داشته باشد.**

پس قید تاریخ صدور که موید وجود محل (وجه یا اعتبار قابل استفاده) در همان تاریخ می‌باشد الزامی است.

پ- امضاء صادرکننده چک: امضاء صادرکننده باید با نمونه امضاء معرفی شده بانک مطابقت داشته باشد.

ت- مبلغ چک: مبلغ چک می‌باید به صورت خوانا و بدون مغایرت مبالغ عددی و حروفی در محل مخصوص خود تحریر شده باشد.

دارنده چک بی‌محل می‌تواند با انتخاب یکی ازطرق ذیل وجه چک را موردمطالبه قراردهد:

الف- صدور اجرائیه از طریق اجرای ثبت با اخذ گواهی عدم پرداخت که در آن تطابق امضاء صادرکننده چک توسط بانک گواهی شده باشد.

ب- مراجعه به ظهرنویس یا ظهرنویسان در مدت قانونی.

پ- شکایت کیفری به دادسرا و تسلیم دادخواست مطالبه وجه.

۴-۲- تعقیب کیفری چک

وجود محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) الزام قانونی است و در صورتی که چک به هر علتی از طرف بانک برگشت شود صادرکننده چک علاوه بر مسئولیت مدنی, مسئولیت کیفری نیز خواهدداشت.

اخیراً به جهت استحکام بخشیدن به مبانی حقوقی چک و جلوگیری از صدور چکهای بی‌محل، مقرراتی دقیق‌تر و ضمانت اجرایی صحیح‌تر پیش‌بینی گردیده که اکنون با اصلاحات آن مورد عمل و اجرا می‌باشد. در این باب, قانون, مجازات تخلف از ماده ۳ قانون صدور چک را, به حبس تعزیری[۷] از شش ماه تا دو سال و بر حسب مورد جزای نقدی معادل یک چهارم وجه چک یا یک‌چهارم کسر موجودی پیش‌بینی نموده است.

در شرایط ذیل شکایت کیفری چک, علیه صادرکننده پذیرفته نمی‌شود:

طبق ماده ۱۱ قانون صدور چک:

۱- < . . . درصورتی‌که دارنده چک تا ششماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند یا ظرف ششماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت شکایت ننماید, دیگر حق شکایت کیفری نخواهدداشت . . . >

۲- < . . . کسی که چک پس از برگشت از بانک به وی منتقل گردیده، حق شکایت کیفری نخواهدداشت مگر آنکه انتقال قهری باشد . . . >. (مثل ارث)

۳- < . . . هرگاه بعد از شکایت کیفری، شاکی چک رابه دیگری انتقال دهد ویا حقوق خود رانسبت به چک به هر نحوبه دیگری واگذارنماید تعقیب کیفری موقوف خواهدشد . . .>

۵-۲- پرداخت وجه چک حامل یا در وجه شخص معین

۱- تعزیر: در لغت به معنی نکوهش و سرزنش کردن بوده و عبارت است از مجازات جرمی که قانون آن جرم را مستوجب حد* ندانسته باشد.

* حد: در لغت به معنی بند و منع است و در اصطلاح مجازات مصرح در قانون جزا است. این مجازات بدنی بوده و حداقل و حداکثر ندارد.

چنانچه در چک نامی قیدنشده و کلمه حامل نوشته شود، چک در وجه یا به حواله کرد حامل خواهدبود. توضیح آنکه خط زدن یا نزدن کلمات <آورنده> یا <به حواله کرد> تأثیری در قابلیت انتقال چک ندارد, دراین صورت:

- دارنده چک می‌تواند طبق مقررات آن را پشت‌نویسی نموده و پس از احراز هویت, وجه چک را دریافت دارد.

- دارنده چک حامل می‌تواند با پشت‌نویسی, آن را دروجه شخص معین کارسازی کرده و شخص مزبور نیز به بانک مراجعه و پس از احراز هویت، وجه چک را دریافت دارد.

- اگر چک در وجه حامل به نام شخص معین پشت‌نویسی شده باشد, آن شخص می‌تواند مجدداً چک را به نام دیگری پشت‌نویسی نماید، در این‌صورت کسی که چک را به بانک ارائه می‌دهد, باید احراز هویت شده تا وجه آن پرداخت گردد. چنانچه این گونه چکها دارای پشت‌نویسان متعدد باشند، بانک علاوه بر صحت توالی پشت‌نویسها (برطبق قرارداد حساب جاری) آخرین نفر را شناسایی کامل نموده و وجه را به او می‌پردازد.

چک ممکن است به حواله کرد شخص معین باشد و یا <در وجه شخص معین و یا به حواله کرد او>, چنین چکی مانند چک در وجه حامل, قابل ظهرنویسی است.

در ظهرچک به ویژه <دروجه شخص معین> صادرکننده چک حق هیچگونه پشت‌نویسی اعم از تصدیق امضاء یا تقاضای پرداخت در وجه شخص دیگری نخواهدداشت مگر تصحیح ارقام یا تاریخ چک موردنظر باشد.

۶-۲- صدور گواهینامه عدم پرداخت تمام و یا قسمتی از وجه چک

هرگاه وجه چک به علتی از علل مندرج در ماده ۳ قانون صدور چک پرداخت نگردد بانک مکلف است در برگ مخصوصی که مشخصات چک وهویت و نشانی کامل صادرکننده درآن ذکر شده باشد,علت یا علل عدم پرداخت را صریحاً قید و آن را امضاء و مهر نموده و به دارنده چک تسلیم نماید. در برگ مزبور مطابقت امضاء صادرکننده با نمونه امضاء موجود در بانک درحدود عرف بانکداری و یا عدم مطابقت آن از طرف بانک تصدیق می‌شود. بانک مکلف است به منظور اطلاع صادرکننده چک فوراً نسخه‌ای از گواهینامه را به آخرین نشانی صاحب حساب که در بانک موجود است ارسال دارد. در برگ مزبور باید نام و نام خانوادگی و نشانی کامل دارنده چک نیز قید گردد.

در صورتی که موجودی حساب صادرکننده چک نزد بانک کمتر از مبلغ چک باشد به تقاضای دارنده چک بانک مکلف است مبلغ موجود در حساب را به دارنده چک بپردازد و دارنده چک با قید مبلغ دریافت شده در پشت چک و تسلیم آن به بانک گواهینامه مشتمل بر مشخصات چک و مبلغی که پرداخت شده از بانک دریافت می‌نماید. چک مزبور نسبت به مبلغی که پرداخت نگردیده بی‌محل محسوب و گواهینامه بانک در این مورد برای دارنده چک جانشین اصل چک خواهدبود. در مورد این امر نیز بانک مکلف است اعلامیه مذکور در ماده قبل را برای صاحب حساب ارسال نماید.

۷-۲- حسابهای درگیر و چگونگی رفع سوء اثر چکهای برگشتی

به موجب بخشنامه شماره ۳۵/۱۸۵۹ مورخ ۱۳۷۰/۱۲/۳ اداره نظارت بر امور بانکهای بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران, تکلیف قانونی بانک در مورد افتتاح حساب جاری و حساب جاری درگیر به شرح ذیل می‌باشد:

۱- بانک, حساب جاری اشخاصی را که مبادرت به صدور یک فقره چک بلامحل بنمایند و بنا به تقاضای دارنده چک منجر به صدور گواهینامه عدم پرداخت به علت فقدان موجودی و یا کسر موجودی شود تحت عنوان حساب جاری درگیر تلقّی و از اعطای دسته چک جدید به صاحبان این قبیل حسابها خودداری می‌نماید.

تبصره : در صورتی که صاحب حساب درگیر ظرف مدت ده روز از تاریخ صدور گواهینامه عدم پرداخت,حسن نیّت خود را با تأمین وجه چک برگشت شده در بانک و یا ارائه رضایت نامه دارنده چک مزبور اثبات نماید مشمول مفاد بند ۱ نخواهدبود.

۲- بعد از گذشت ده روز[۸] از تاریخ صدور گواهینامه عدم پرداخت و محرومیت صاحب حساب درگیر از دریافت دسته چک جدید, فقط در صورت تأمین وجه چک برگشت شده یا ارائه رضایت نامه دارنده چک, پس از گزارش کتبی, مراتب به بانک مرکزی (از طریق اداره امور متبوع) و اعلام رفع سوء اثر از طرف بانک مزبور, ارائه دسته چک جدید امکان‌پذیر خواهدبود.

شرایط رفع سوء اثر از سوابق چکهای برگشتی

الف- وجه چک ازحساب‌جاری صادرکننده توسط بانک,طی‌چک برگشتی,پرداخت شده باشد

ب- لاشه چک به بانک ارائه شود

پ- رضایت نامه دارنده چک که مشخصات آن با مندرجات موجود در گواهینامه عدم پرداخت چک مطابقت کامل داشته و امضاء آن توسط دفاتر اسناد رسمی گواهی شده باشد.

ت- درصورتی که صادرکننده چک قادر به ارائه لاشه چک و یا رضایت‌نامه ذینفع (کسی که گواهینامه عدم پرداخت چک به نام وی صادر شده است) به بانک نمی‌باشد و درصورتی که:

---

[۸] بخشنامه شماره ۸۳۱۰۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ اداره اطلاعات اعتباری

۱- حسابجاری مشتری نزد شعبه مفتوح باشد.

۲- حسابجاری مشتری توسط مراجع قضایی مسدود نشده باشد.

مشتری می‌تواند معادل وجه چک یا چکهای برگشتی را به حساب جاری خود واریز و از شعبه کتباً درخواست نماید که مبالغ واریزی مورد بحث برای پرداخت وجه چکهای برگشتی نزد شعبه مسدود بوده و تا تعیین تکلیف قطعی چک و یا حداکثر به مدت ۲۴ ماه تحت هر عنوان قابل برداشت نمی‌باشد.

شعبه ضمن تأیید مراتب فوق, تصویر سند واریز وجه را به انضمام تقاضای کتبی مشتری, جهت رفع سوء اثر از طریق اداره امور به اداره اطلاعات اعتباری اعلام می‌نماید.

۸-۲- انواع چک از نظر بانک (محال علیه)

۱-۸-۲- چک عادی: چکی است که درموقع گشایش حساب جاری بر اساس تقاضای کتبی مشتری در اختیار وی قرار می‌گیرد تا با هربرگ آن از حساب خود برداشت یا به دیگری منتقل نماید.

۲-۸-۲- چک گواهی شده(CERTIFIED CHEQUE): چکی است که وجودمحل آن (وجه چک)بنا به درخواست دارنده حساب برای مدت معین که معمولاً برای ارائه چک لازم است از طرف بانک گواهی شده و بانک معادل مبلغ آن چک از حساب مشتری برداشت و یا درهمان حساب تا زمان ارائه چک برای دریافت وجه, مسدود می‌نماید. استفاده از این نوع چک در کشورهای بیگانه معمول است.

۳-۸-۲-چک عمومی (امنیبوسOMNIBUS CHEQUE) : اگر دارنده حساب بخواهد از حساب خود برداشت نماید و دسته چک خود را همراه نداشته باشد, می‌تواند از بانک تقاضا کند یکبرگ چک عمومی (آزاد یا امنیبوس) در اختیار او بگذارد.

هنگام مراجعه مشتری برای دریافت چک عمومی, باید متصدی مربوطه, شماره حساب وی را در پائین چک ثبت نماید و مشخصاتی از قبیل مبلغ, شماره سریال و نام استفاده کننده (صاحب حساب) را در دفتر و ته‌سوش چک ثبت نماید. مشتری باید دفتر و ظهر ته سوش چک را به عنوان رسید امضاء نماید.

این چک مانند چک عادی به جریان گذاشته می‌شود, ولی به هیچ عنوان ظهرنویسی ویا انتقال نمی‌پذیرد.

۴-۸-۲- چک مسافرتی (TRAVELLERS CHEQUE) : چکی است که از طرف بانکهای ناشر اسکناس و یا موسسات اعتباری خاصی که شهرت بین‌المللی دارند صادرشده و در اختیار مسافرانی که قصد عزیمت به خارج از کشور را دارند قرار می‌گیرد. صادرکننده این گونه چکها پرداخت وجه آن چک را تعهد و تضمین کرده و در قبال ارزها (پولهای خارجی) و به موجب شرایطی به بانکهای تقاضاکننده تحویل می‌گردد. متقاضی چک مسافرتی در موقع دریافت چک در حضور کارمند بانک, ذیل

برگهای چک را امضاء می‌نماید. این امضاء باید با نمونه امضاء موجود در گذرنامه شخص مطابقت کامل داشته باشد. دارنده چک درهرزمانی که بخواهد چکهای مذکور را استفاده نماید, باید مجدداً در قسمت بالای چک, امضاء دیگری بنماید.

۵-۸-۲- ایران چک: روند رو به افزایش و چشمگیر حجم مبادلات تجاری بین اشخاص و جایگاه ویژه چکهای تضمین شده مبلغدار در مبادلات مزبور وضرورت رفع مشکلات ناشی از عدم قبول و پرداخت چکهای مبلغدار, صادره یک بانک توسط شعب سایر بانکها, سیستم بانکی کشور را بر آن داشت تا با ابداع شیوه و بکارگیری ابزارهای نوین پولی, امکان مبادلات چکهای مذکور در شبکه بانکی را فراهم نماید. بر این اساس مقرر گردید عملیات اجرایی طرح پذیرش متقابل چکهای فوق در کلیه بانکها از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۵ تحت عنوان ایران چک به مورد اجرا گذاشته شود.

ایران چک عبارت است از چکهای مسافرتی مورد پذیرش تمامی شعب بانکها در سراسر کشور که در حال حاضر با مبلغ اسمی پانصدهزار ریال منتشر گردیده و انتشار با مبالغ بالاتر نیز تحت بررسی می‌باشد.

عملیات حسابداری ایران چک

۱- اداره اسکناس و اوراق بهادار:

اداره اسکناس و اوراق بهادار پس از دریافت «ایران چک‌ها» نسبت به صدور و ثبت اسناد حسابداری بشرح ذیل اقدام می‌نماید:

بدهکار: حساب انتظامی- چکهای مبلغ‌دار (معادل مبلغ اسمی چکها)

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی (معادل مبلغ اسمی چکها)

هنگام ارسال ایران چکها به ادارات امور شعب و شعب مستقل:

بدهکار: طرف حسابهای انتظامی (به مبلغ اسمی چکهای ارسالی)

بستانکار: حساب انتظامی- چکهای مبلغ‌دار (به مبلغ اسمی چکهای ارسالی)

۲- دوایر خزانه ادارات امور شعب, شعب مستقل و شعب:

دوایر خزانه ادارات امور شعب, شعب مستقل و شعب پس از دریافت ایران چکها نسبت به صدور و ثبت اسناد حسابداری بشرح ذیل اقدام می‌نمایند:

بدهکار: حساب انتظامی- چکهای مبلغ‌دار (معادل مبلغ اسمی چکها)

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی (معادل مبلغ اسمی چکها)

۳- نحوه فروش و بازخرید ایران چکهای صادره بانک ملی ایران و عملیات حسابداری توسط شعب

الف- عملیات حسابداری فروش ایران چک

به هنگام فروش ایران چک, مشتریان پس از تکمیل فرم نمونه (۳۹۷) (برگ درخواست صدور چک تضمین شده مبلغدار) توسط مشتریان, عملیات حسابداری بشرح ذیل انجام می‌پذیرد:

اقلام بالای خط ترازنامه:

بدهکار: حساب صندوق/ جاری مشتری (به مبلغ‌اسمی‌چکهای فروخته‌شده)

بستانکار: حساب‌انواع‌چکهای‌بانکی‌فروخته‌شده (به مبلغ‌اسمی‌چکهای‌فروخته‌شده)

بدهکار: حساب‌انواع‌چکهای‌بانکی‌فروخته‌شده (به‌مبلغ‌اسمی‌چکهای‌فروخته‌شده)

بستانکار: حساب مرکز صادره(شعبه تمرکز) (به‌مبلغ‌اسمی‌چکهای‌فروخته شده)

اقلام زیر خط ترازنامه:

بدهکار: طرف حسابهای انتظامی (به مبلغ‌اسمی‌چکهای‌فروخته‌شده)

بستانکار: حسابهای انتظامی چکهای مبلغ‌دار (به مبلغ‌اسمی‌چکهای‌فروخته‌شده)

ب- عملیات حسابداری بازخرید ایران چک بانک ملی ایران:

بدهکار: حساب‌پرداخت‌چکهای فروخته شده‌بانک "ایران چک" (به‌مبلغ‌کل‌چکهای‌بازخریدشده)

بستانکار: حساب جاری مشتری/ صندوق

سیستم به صورت اتوماتیک کنترل‌های مربوط به فروش روزانه چک‌ها و . . . را انجام داده و هرگونه مغایرتی را در کنترل نهایی خود به هنگام به روز رسانی هشدار می‌دهد. لذا اتمام عملیات پایان روز منوط به ثبت اسناد مزبور می‌باشد. در خصوص چکهای خام ارسالی (وجوه در راه) با تنظیم صورت مجلس, واحد ارسال کننده و چکهای مزبور را از حساب انتظامی و طرف حسابهای انتظامی خارج و واحد گیرنده نسبت به ثبت آن در حساب انتظامی مربوطه و طرف حسابهای انتظامی خود اقدام خواهدنمود.

در زمان تحویل چکهای خام به شعب, شعبه بایستی نسبت به تهیه گزارش ۱۴۰ در سیستم تمرکز, در منوی گزارش‌ها (بدون زدن کلید F7) اقدام و پس از امضای مسئولین شعبه به مأمور خزانه تحویل نمایند.

شایان ذکر است مأمورین خزانه ملزم به حفظ چاپ گزارش ۱۴۰ تحویلی در سوابق خود می‌باشند.

سرفصل‌های معین حساب انتظامی چکهای مبلغ‌دار به شرح ذیل می‌باشد:

کد ۸ رقمی	شـــــــرح	کد نوع حساب	عدد وارسی
۸۱۰۵۰۰۰۰	حساب چک‌های مبلغ‌دار	۹۸	۳۸۱۹
۸۱۰۵۰۱۰۰	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک	۹۸	۳۸۷۶
۸۱۰۵۰۱۰۱	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک ۵۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۳۸۹۵
۸۱۰۵۰۱۰۲	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۳۹۱۴
۸۱۰۵۰۲۰۰	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک ـ معیوب و ناقص	۹۸	۳۹۳۳
۸۱۰۵۰۲۰۱	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک ـ معیوب و ناقص ـ ۵۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۳۹۵۲
۸۱۰۵۰۲۰۲	چک‌های مبلغ‌دار ـ ایران‌چک ـ معیوب و ناقص ـ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۳۹۷۱
۸۱۰۵۰۴۰۰	چک‌های مبلغ‌دار بانک	۹۸	۴۰۴۷
۸۱۰۵۰۴۰۱	چک‌های مبلغ‌دار ۱۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۰۶۶
۸۱۰۵۰۴۰۲	چک‌های مبلغ‌دار ۲۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۰۸۵
۸۱۰۵۰۴۰۳	چک‌های مبلغ‌دار ۵۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۰۴
۸۱۰۵۰۴۰۴	چک‌های مبلغ‌دار ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۲۳
۸۱۰۵۰۴۰۵	چک‌های مبلغ‌دار ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۴۲
۸۱۰۵۰۴۰۶	چک‌های مبلغ‌دار ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۶۱
۸۱۰۵۰۴۰۸	چک‌های مبلغ‌دار ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۹۹
۸۱۰۵۰۵۰۰	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص	۹۸	۴۱۰۴
۸۱۰۵۰۵۰۱	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۱۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۲۳
۸۱۰۵۰۵۰۲	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۲۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۴۲
۸۱۰۵۰۵۰۳	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۵۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۶۱
۸۱۰۵۰۵۰۴	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۸۰
۸۱۰۵۰۵۰۵	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۱۹۹
۸۱۰۵۰۵۰۶	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۲۱۸
۸۱۰۵۰۵۰۸	چک‌های مبلغ‌دار معیوب و ناقص ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریالی	۹۸	۴۲۵۶

پ- انتقال اطلاعات به شعبه تمرکز اسناد (واحد ۲۵۱)

بابت فروش "ایران چک" :

بدهکار: حساب انواع چکهای فروخته شده بانک"ایران چک"(به مبلغ کل چکهای فروخته شده)

بستانکار: حساب مرکز صادره واحد ۲۵۱ تمرکز اسناد (به مبلغ کل چکهای فروخته شده)

بابت بازخرید ایران چک های بانک ملی ایران:

بدهکار: حساب مرکز صادره واحد ۲۵۱ تمرکز اسناد (به مبلغ کل چکهای بازخرید شده)

بستانکار: حساب پرداخت چکهای فروخته شده بانک (به مبلغ کل چکهای بازخرید شده)

توجه : عملیات ایجاد خام, فروش و بازخرید ایران چک مانند چکهای تضمین‌شده مبلغدار بوده و شعب می‌بایستی اطلاعات مربوط به فروش و بازخرید ایران چک را با صدور اسناد جداگانه از اسناد مربوط به فروش و بازخرید چکهای تضمین‌شده مبلغدار به شعبه تمرکز اسناد انجام و از ارسال نسخ ۱ و ۲ اسناد مرکز صادره خودداری و وفق نامه عمومی شماره ۷۸۲۹۲ مورخ ۱۳۷۸/۱۱/۹ اداره بازرسی کل, کلیه موارد مندرج در نامه مزبور برای چکهای تضمین شده مبلغدار به جز بند ۲ را برای ایران چکها نیز رعایت نمایند.

ت) به هنگام فروش ایران چک رعایت و انجام نکات ذیل ضروری است:

- درج تاریخ صدور بطور خوانا در متن چک در محل مربوطه.
- درج مهر شعبه در اندازه معقول حاوی فقط نام شعبه, کد شعبه و نیز نام شهر محل استقرار شعبه در متن چک در محل مربوطه.

نمونه :

مرکزی تهران کد ۶۰

- اخذ امضاء خریدار در متن چک

۴- بازخرید ایران چک‌های صادره سایر بانکها:

الف- پرفراژ ماشینی چک در منوی ۱۲ تحویلداری تحت سرفصل :

بدهکاران موقت- پرداخت ایران چک سایر بانکها

توجه: اپراتور B در طول روز نباید برگه نقدی بر روی چکها ابطال نماید.

ب- در پایان وقت اداری, اپراتور B به جمع کل ایران چکهای بازخریدی مربوط به سایر بانکها ضمن کنترل نمودن تعداد و مبلغ کل چکها با منوی ۱۲ تحویلداری (بدهکاران موقت ایران چک) با همکاری متصدیان امور بانکی شعبه (تحویلداران), با صدور سند داخلی بدهکار نمونه (۱۲۰۱) بشرح ذیل اقدام می‌نماید:

بدهکار: حساب‌بدهکاران‌موقت- پرداخت‌ایران‌چک‌سایربانکها

باشرح تعداد ومبلغ کل چکها, بر مبنای مبلغ اسمی آنها به تفکیک, سند مزبور در سیستم B روزنامه شعبه با صدور برگه نقدی, ثبت می‌گردد.

پ- با صدور سند مرکز نمونه (۱۲۰۳) عهده (شعب تهران و کرج برای اداره پایاپای چکها و شعب شهرهای قید نشده برای اداره امور شعب مربوطه)

تحت سرفصل:

بدهکار: حساب مرکز صادره

بستانکار: حساب بدهکاران‌موقت- ایران‌چک سایربانکها

اقدام می‌گردد.

با صدور سند مرکز مذکور, سرفصل بدهکاران موقت- پرداخت ایران چک سایر بانکها تسویه و همانند طرح تمرکز چکهای رمزدار بین بانکها, اقلام باز به اداره پایاپای چکها یا اداره امور شعب انتقال می‌یابد.

۶-۸-۲- چک بانکی: چکی است که به وسیله یک بانک, عهده خود یا شعب آن یا عهده بانک دیگر به تقاضای مشتری صادر می‌شود. این چکها دارای نمونه مخصوصی بوده و برای صدور آن رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- چک بانکی به نام کسی صادر گردد که متقاضی چک درخواست می‌نماید.

ب- تاریخ چک با تمام حروف نوشته شود.

پ- کلمه حواله کرد, قلم گرفته شود.

ت- چک در وجه حامل صادر نگردد.

ث- روی مبلغ عددی بانوارچسب پوشانده و همچنین پرفراژ شود.

ج- کلیه چکهای بانکی به هرمبلغ که صادر می‌شود باید دارای رمز باشد.

چ- شماره امضاء و مهر شعبه و مهر دارنده امضاء (به مقتضای سیاست هربانک) در متن چک نقش شده باشد.

چک حواله بانک ملی ایران یک نوع چک بانکی است که توسط یک واحد عهده واحد دیگر (دو شهر مختلف) صادر می‌گردد.

مراحل اجرایی چکهای بانکی بین بانکها (رمزدار)

به منظور جلوگیری از نقل و انتقال فیزیکی پول و تسریع در انجام امور مشتریان و کاهش حجم کار تحویلداران, طرح مبادله چکهای بانکی بین بانکها از سال ۱۳۵۹ شمسی در تهران ومتعاقب آن در سایر شهرهای بزرگ کشور که دارای اطاق پایاپای چکهای بانکی می‌باشند تعمیم و گسترش داده شد.

مهمترین ویژگی طرح مزبور **غیرقابل پرداخت بودن این نوع چک به صورت نقد بوده و می‌بایستی به یکی از حسابهای مورد نظر مشتری در سایر بانکها واریزشود.**

نکات مهم هنگام صدور چک بانکی بین بانکها (رمزدار)

۱- کلیه بانکها جهت صدور چک بانکی بین بانکها از دسته چکهای ۵۰ برگی بانکی که بدین منظور اختصاص داده می‌شود استفاده می‌نمایند.

۲- چکهای صادره میبایستی توسط دونفر از امضاءداران (ترجیحاً درجه یک و دو) که قبلاً امضاء آنها به شبکه بانکی معرفی شده امضا و به مهر اسم و شماره امضاء آنها ممهورگردد.

۳-مبلغ چک الزاماً باید توسط ماشین چک نویسی بر روی چک پرفراژ شود.

۴- عدد رمز طبق دستورالعمل صادره محاسبه و درگوشه سمت راست چک بین تاریخ و مبلغ به وضوح درج گردد.

۵- به منظور تأیید دریافت چک، از متقاضی, امضاء اخذگردد.

نکات مهم هنگام قبول چک بانکی بین بانکها (رمزدار)

۱- مندرجات چک به دقت کنترل و از اصالت و صحت آن اطمینان حاصل می‌شود.

۲- امضاءهای‌ذیل چک با نمونه امضاءهای مورد نظر که قبلاً توسط بانک صادرکننده معرفی گردیده تطبیق داده می‌شود.

۳- عدد رمز پس از کشف و تأیید صحت آن، به نحوی که غیر قابل تشخیص باشد سیاه شده و به وسیله کارمند مسئول با قید (رمز صحیح است) پاراف می‌گردد.

۴- به منظور بالابردن ضریب اطمینان و جلوگیری از هرگونه خسارات احتمالی, صحت صدور این گونه چکها, تلفنی ازشعب صادرکننده, استعلام می‌شود.

عملیات حسابداری:

جهت ثبت عملیات حسابداری چکهای بانکی بین بانکها از سرفصلهای حساب چکهای بانکی فروخته شده و حساب پرداخت چکهای صادره سایر بانکها استفاده می‌شود.

الف- مرحله صدور چکهای بانکی بین بانکها

بدهکار: حسابهای صندوق/ قرض‌الحسنه جاری/ پس‌انداز یا سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت

بستانکار: حساب‌انواع‌چکهای بانکی فروخته‌شده

ب- مرحله قبول چکهای بانکی بین بانکها

پس از ارائه چک توسط مشتری به شعبه محال علیه جهت واریز به حساب موردنظر، عملیات حسابداری زیر انجام می‌گیرد:

بدهکار: حساب پرداخت چکهای صادره سایر بانکها

بستانکار: حساب مندرج در متن چک

توجه:

چکهای بانکی بین بانکها فقط به صورت انتقالی عمل شده و قابل پرداخت به صورت نقد نمی‌باشد.

پ- مرحله تسویه چکهای بانکی بین بانکها (واریز حسابهای واسطه)

برای تسویه کلیه چکهای پرداختی صادره سایر بانکها طی روز, پس از اتمام عملیات روزانه, معادل جمع کلیه چکهای پرداختی, سند مرکزی به شرح ذیل صادر و ثبت می‌گردد:

بدهکار: حساب مرکز

بستانکار: حساب پرداخت چکهای صادره سایر بانکها

بدیهی است پس از پرداخت چکهای بانکی بین بانکها در سایر بانکها, اسناد حسابداری زیر در شعبه صادرکننده چک صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب انواع چکهای بانکی فروخته شده

بستانکار: حساب مرکز

۷-۸-۲- فقدان چکهای رمزدار بین بانکها

از تاریخ صدور و مبادلـه چکهای رمزدار بین بانکی تا کنون مقررات مدونی که در رفع مشکلات ناشی از چگونگی اعلام فقدان و روشهای پی‌گیری چکهای رمزدار بین بانکی مفقودی, واحدها را راهنمایی نماید وجود نداشته و بانکها هر یک برای احقاق حقوق خود و مشتریان به طریقی عمل می‌نموده‌اند. در این راستا و به لحاظ ایجاد هماهنگی در اجراء و یکسان نمودن مقررات, دستورالعملی که وسیله کمیسیون فنی سازمان و روشهای بانکها تهیه گردیده و مورد موافقت شورای هماهنگی مدیران عامل محترم بانکها نیز قرارگرفته به شرح زیر می‌باشد:

باتوجه به اینکه چک معمولاً وسیله دارنده آن و یا توسط واحدهای بانکی, قبل یا بعد از واریز به حساب مفقود می‌گردد, وضعیتهای متفاوتی را برای رسیدگی و پی‌گیری ایجاب می‌نماید و چون رسیدگی به هریک از صور فوق دارای شرایطی خاص می‌باشد, بهمین دلیل روش اجرایی رسیدگی به مسائل فقدان چکهای رمزدار بین بانکی در دو قسمت و به صورت مجزا به آگاهی می‌رسد:

الف- فقدان چک توسط مشتری (خریدار یا ذینفع)

۱- در صورت فقدان چک, مشتری باید مراتب را به واحد بانکی صادرکننده چک اعلام و اقدام به تکمیل فرم (شماره ۱) نماید, شعبه صادرکننده چک نیز بر اساس تقاضای مشتری و تطبیق و تأیید اطلاعات مندرج در فرم (شماره۱) با سوابق موجود در واحد, فرم (شماره۲) را تنظیم و به منظور چگونگی چک موصوف به شعبه دارنده حساب ذینفع چک, ارسال خواهد نمود.

۲- شعبه موصوف(واحد ذینفع چک)پس از وصول نامه فوق (فرم شماره۲)می‌بایست مراتب رابررسی وبا استفاده ازفرم(شماره۳) پاسخ شعبه استعلام کننده را ارسال نماید.

۳- شعبه صادرکننده چک پس از دریافت پاسخ استعلام و کنترل واطمینان از صحت پاسخ رسیده و گواهی امضاء امضاء کنندگان نامه, می‌بایست تعهدنامه‌ای بر اساس مندرجات فرم (شماره۳) از مشتری و ضامن معتبر وی اخذ نماید.

۴- در این مرحله شعبه صادرکننده چک نسبت به تسویه چک قبلی و صدور چک جدید به همان مبلغ اقدام و تسلیم مشتری خواهد نمود.

ب- فقدان چک توسط واحدهای بانکی

۱- در این وضعیت واحد بانکی مفقودکننده چک می‌بایست با استفاده ازفرم (شماره ۵) به شعبه صادرکننده چک, مراتب فقدان را اعلام و درخواست صدورچک جدید نماید.

چنانچه فقدان چک از جانب واحدهای ستادی بانکها صورت گرفته باشد, به لحاظ عدم دسترسی به امضاهای واحدهای ستادی می‌بایست اطلاعیه‌ای که توأم با تعهدنامه می‌باشد به تأیید یکی از واحدهای مجاز به صدور چکهای رمزدار بین بانکی رسانیده شود.

۲- واحد صادرکننده چک به محض دریافت فرم تکمیل شده و گواهی امضای آن نسبت به صدور اسناد حسابداری مربوط به تسویه چک قبلی و صدور چک جدید اقدام و جهت اجرای مراحل واریز چک به حساب ذینفع به بانک متقاضی ارسال نماید.

لازم به توضیح می‌باشد که اخذ تضمین و یا وثیقه اضافی برای این‌گونه چکها مجاز نبوده و تنها تعهدنامه (شماره ۴) همراه با فرم (شماره ۵) که صحیح و به طور کامل تهیه شده باشد, وافی به مقصود خواهد بود.

۸-۸-۲- چک تضمین شده (GUARANTEED CHEQUE) : چکی است که از طرف بانکی مجاز, عهده همان بانک صادرمی‌گردد.مبلغ مذکور در متن چک ازطرف بانک صادرکننده تأمین و تضمین شده و دارنده چک, مالک آن شناخته می‌شود.

به موجب لایحه قانونی مصوب ۱۹ مهرماه ۱۳۳۱ شمسی, به بانک ملی ایران اجازه داده شد که بنا به تقاضای مشتریان, چکهائی به نام چکهای تضمین شده که پرداخت وجه آنها از طرف بانک تعهدشده باشد در دسترس صاحبان حساب قرار گیرد.

در حال حاضر این نوع چکها به صور زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

الف- چک تضمین شده رمزدار شهری:

چک تضمین شده رمزدار شهری چکی است که بنا به درخواست مشتری, توسط یکی از شعب بانک ملی, عهده واحدهای خودی با مبلغ معینی که وجه آن را مشتری پرداخت می‌کند, صادر می‌شود. این چک در داخل همان شهر قابل دریافت می‌باشد و پرداخت وجه آن توسط بانک ملی تضمین می‌گردد.

عملیات حسابداری چکهای تضمین شده رمزدار شهری :

پس از تکمیل فرم نمونه ۳۹۶ توسط مشتری و تأمین وجه آن اسناد حسابداری ذیل صادر می‌گردد:

۱- هنگام صدور در شعبه صادر کننده

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

بستانکار: حساب انواع چکهای بانکی فروخته شده

۲- هنگام بازخرید در شعبه صادرکننده

بدهکار: حساب انواع چکهای بانکی فروخته شده

بستانکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

۳- در شعبه پرداخت کننده, غیر از صادرکننده

بدهکار: حساب پرداخت چکهای فروخته شده بانک

بستانکار: حساب صندوق/ حساب مشتری (ذینفع)

شعبه پرداخت کننده وجه چک را به وسیله سند از حساب پرداخت چکهای فروخته شده بانک پرداخت, سپس اصل چک تضمین‌شده را جهت وصول از طریق پایاپای چکها به شعبه صادرکننده ارسال و پس از تسویه از طریق اداره پایاپای اسناد زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب مرکز

بستانکار: حساب پرداخت چکهای فروخته شده بانکی

ب- چکهای تضمین شده مبلغ‌دار

با توجه به استقبال فراوان مردم جهت انجام معامله به وسیله چکهای تضمین‌شده بانک ملی و نیز به منظور سرعت بیشتر در کارها, چکهای مذکور با مبالغی مشخص چاپ گردیده‌اند, که به تدریج نوشتن نام ذینفع از روی آنها حذف و در وجه حامل نیز صادر می‌گردد و آورنده چک مالک یا ذینفع آن شناخته می‌شود.

این چکها با مبالغ دویست هزار, پانصد هزار, یک میلیون, دومیلیون و پنج میلیون ریال صادر و امضاء مدیر عامل بانک برروی آنها چاپ شده است و در اختیار کلیه شعب بانک ملی قرارگرفته و وجه آن در هرشعبه به سهولت قابل دریافت است. برای نگهداری و کنترل حسابهای این چکها از سال ۱۳۷۸ طبق دستورالعمل خاص به صورت متمرکز نگهداری می‌گردد.

از آنجا که این گونه چکها در حال حاضر به منزله وجه نقد تلقی و بانک ضامـــن بازپرداخت آنها به محـض ارائه می‌باشد, لذا به منظور کنترل مستمر و نظارت بیشتر, موجودی انواع چکهای مذکور همانند اسکناس و نیکل به حساب صندوق منتقل و به طور جداگانه تحت عناوین موجودی چکهای تضمین‌شده با نام مبلغ‌دار ثبت و نگهداری می‌گردند.

عملیات حسابداری چکهای تضمین شده با نام مبلغ‌دار همانند عملیات حسابداری مربوط به ایران چک می‌باشد.

ضمناً لازم است چکهای بانام مبلغ‌دار در شعبه پرداخت کننده ضمن سایر اسناد روز بایگانی گردیده و برای جلوگیری از بروزهرگونه سوء استفاده احتمالی از چکهای یادشده پس از پرداخت, علاوه بر امهار متداولی که در مراحل مختلف پرداخت بر روی چکها درج می‌گردد, چکهای مزبور را باید با استفاده از دستگاه پرفراتور به نحوی که به مشخصات اصلی چک خدشه‌ای وارد نگردد سوراخ نمود.

۹-۸-۲- قانون صدور چک

لایحه اصلاح قانون صدور چک پس از تصویب نهائی مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۷۲/۸/۱۱ وتأییدشورای نگهبان درتاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۶, همراه بااصلاحیه مصوب ۱۳۸۲/۶/۲ مجلس‌شورای‌اسلامی در سراسرکشور لازم‌الاجراگردید, که مشروح آن ذیلاً اعلام‌می‌گردد:

ماده ۱- انواع چک عبارت است از:

۱- **چک عادی:** چکی است که اشخاص عهده بانکهابه حساب جاری خودصادرو دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.

۲- **چک تأییدشده:** چکی است که اشخاص عهده بانکهابه حساب جاری خود, صادر و توسط بانک محال علیه, پرداخت وجه آن تأیید می‌شود.

۳- **چک تضمین شده:** چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود.

۴- **چک مسافرتی:** چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هریک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می‌گردد.

ماده ۲- چکهای صادره عهده بانکهائی که طبق قوانین ایران در داخل کشور دایرشده یا می‌شوند همچنین شعب آنها در خارج از کشور در حکم اسناد لازم‌الاجرا است و دارنده چک در صورت مراجعه به بانک وعدم دریافت تمام یا قسمتی از وجه آن به علت نبودن محل و یا به هر علت دیگری که منتهی به برگشت چک و عدم پرداخت گردد, می‌تواند طبق قوانین و آئین‌نامه‌های مربوط به اجرای اسناد رسمی, وجه چک یا باقیمانده آن را از صادرکننده وصول نماید. برای صدور اجرائیه, دارنده چک باید, عین چک و گواهی نامه مذکور در ماده ۴ و یا گواهی‌نامه مندرج در ماده ۵ را به اجرای ثبت اسناد محل تسلیم نماید.

اجرای ثبت در صورتی دستور اجرا صادر می‌کند که مطابقت امضاء چک با نمونه امضاء صادرکننده در بانک از طرف بانک گواهی شده باشد.

دارنده چک اعم است از: کسی که چک در وجه او صادرگردیده یا به نام او پشت‌نویسی شده یا حامل چک (در مورد چکهای در وجه حامل) یا قائم مقام قانونی آنان.

تبصره: دارنده چک می‌تواند محکومیت صادرکننده را نسبت به پرداخت کلیه خسارات و هزینه‌های واردشده که مستقیماً و به طور متعارف در جهت وصول طلب خود, از ناحیه وی متحمل شده است, اعم از آنکه قبل از صدور حکم و یا پس از آن باشد از دادگاه تقاضا نماید. در صورتی که دارنده چک جبران خسارت و هزینه‌های مزبور را پس از صدور حکم درخواست کند, باید درخواست خود را به همان دادگاه صادرکننده حکم تقدیم نماید.[۹]

ماده ۳- صادرکننده‌چک باید درتاریخ مندرج در آن, معادل‌مبلغ مذکوردربانک‌محال‌علیه وجه نقد داشته باشدونبایدتمام یاقسمتی از وجهی‌راکه‌به‌اعتبارآن چک صادرکرده به صورتی ازبانک‌خارج نمایدیا دستورعدم پرداخت وجه‌چک را بدهد و نیزنباید چک را به صورتی تنظیم

---

[۹] مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام

نماید که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم‌خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن, از پرداخت وجه چک خودداری نماید.

هرگاه در متن چک شرطی برای پرداخت ذکر شده باشد, بانک به آن شرط ترتیب‌اثر نخواهد داد.

ماده ۳ مکرر- چک فقط در تاریخ مندرج در آن یا پس از تاریخ مذکور, قابل وصول از بانک خواهدبود.

ماده ۴- هرگاه وجه چک به علتی از علل مندرج در ماده ۳ پرداخت نگردد, بانک مکلف است در برگ مخصوصی که مشخصات چک و هویت و نشانی کامل صادرکننده در آن ذکرشده باشد,علت یاعلل عدم پرداخت را صریحاً قید و آن را امضاء ومهرنموده و به دارنده چک تسلیم نماید.

در برگ مزبور باید مطابقت امضاء صادرکننده بانمونه امضاءموجود در بانک (درحدود عرف بانکداری) و یا عدم مطابقت آن از طرف بانک تصدیق شود.

بانک مکلف است,به منظور اطلاع صادرکننده چک فوراً نسخه دوم این برگ را به آخرین نشانی صاحب حساب که در بانک موجود است ارسال دارد.

در برگ مزبور باید نام و نام خانوادگی و نشانی کامل دارنده چک نیز قیدگردد.

ماده ۵- در صورتی که موجودی حساب صادرکننده چک نزد بانک, کمتر از مبلغ چک باشد به تقاضای دارنده چک, بانک مکلف است مبلغ موجود در حساب را به دارنده چک بپردازد و دارنده چک با قید مبلغ دریافت شده در پشت چک و تسلیم آن به بانک, گواهینامه مشتمل بر مشخصات چک و مبلغی که پرداخت شده, از بانک دریافت نماید. **چک مزبور نسبت به مبلغی که پرداخت نگردیده بی‌محل محسوب و گواهینامه بانک در این مورد برای دارنده چک جانشین اصل چک خواهدبود.**

در مورد این ماده نیز بانک مکلف است اعلامیه مذکور در ماده قبل را برای صاحب حساب ارسال نماید.

ماده ۶- بانکها مکلفند درروی هربرگ‌چک, نام‌ونام‌خانوادگی‌صاحب‌حساب را قیدنمایند.

ماده ۷- هرکس مرتکب بزه صدور چک بلامحل گردد به شرح ذیل محکوم خواهدشد:

الف- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک کمتر از ده میلیون (۱۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال باشد به حبس تا حداکثر شش‌ماه محکوم خواهدشد.

ب- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک از ده میلیون (۱۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال تاپنجاه میلیون (۵۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال باشد, از شش‌ماه تا یک سال حبس محکوم خواهدشد.

پ- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک از پنجاه میلیون (۵۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال بیشتر باشد به حبس از یک سال تا دوسال و ممنوعیت از داشتن دسته چک به مدت دوسال محکوم خواهدشد و در صورتی که صادرکننده چک اقدام به اصدار* چکهای بلامحل نموده باشد, مجموع مبالغ مندرج در متون چک‌ها ملاک عمل خواهدبود.

---

* اصدار: صادرکردن ورقه یا حکم یا ابلاغ

تبصره- این مجازات‌ها شامل مواردی که ثابت شود چک‌های بلامحل بابت معاملات نامشروع و یا بهره ربوی صادرشده, نمی‌باشد.

ماده ۸- چکهایی که در ایران عهده بانکهای واقع در خارج کشور صادرشده و منتهی به گواهی عدم پرداخت شده باشند از لحاظ کیفری مشمول مقررات این قانون خواهندبود.

ماده ۹- در صورتی که صادرکننده چک قبل از تاریخ شکایت کیفری,وجه چک را نقداً به دارنده آن پرداخته یا با موافقت شاکی خصوصی ترتیبی برای پرداخت آن داده باشد, یا موجبات پرداخت آن را در بانک محال علیه فراهم نماید قابل تعقیب کیفری نیست.

در مورد اخیر, بانک مذکور مکلف است تا میزان وجه چک, حساب صادرکننده را مسدود نماید وبه محض مراجعه دارنده و تسلیم چک وجه آن را بپردازد.

ماده ۱۰- هرکس با علم به بسته بودن حساب بانکی خود مبادرت به صدور چک نماید عمل وی در حکم صدور چک بی‌محل خواهدبود و به حداکثر مجازات مندرج در ماده ۷ محکوم خواهدشد و مجازات تعیین‌شده غیرقابل تعلیق است.

ماده ۱۱- جرائم مذکور در این قانون بدون شکایت دارنده چک, قابل تعقیب نیست و درصورتی که دارنده چک تا شش‌ماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند, یا ظرف شش‌ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت, شکایت ننماید دیگر حق شکایت کیفری نخواهدداشت.

منظور از دارنده چک در این ماده شخصی است که برای اولین بار چک را به بانک ارائه داده است. برای تشخیص این که چه کسی اولین بار برای وصول وجه چک به بانک مراجعه کرده است, **بانکها مکلفند به محض مراجعه دارنده چک, هویت کامل و دقیق او را در پشت چک با ذکر تاریخ قید نمایند.**

کسی که چک, پس از برگشت از بانک به وی منتقل گردیده حق شکایت کیفری نخواهدداشت, مگر آنکه انتقال قهری باشد. درصورتی‌که دارنده چک بخواهدچک را به وسیله شخص دیگری به نمایندگی از طرف خود وصول کند وحق شکایت کیفری او در صورت بی‌محل بودن چک محفوظ باشد, باید هویت و نشانی خود را با تصریح نمایندگی شخص مذکور در ظهر چک قید نماید و در این صورت بانک اعلامیه مذکور در ماده ۴ و ۵ را به نام صاحب چک صادر می‌کند و حق شکایت کیفری او محفوظ خواهدبود.

تبصره- هرگاه بعد از شکایت کیفری, شاکی چک را به دیگری انتقال دهد یا حقوق خود را نسبت به چک به هرنحو به دیگری واگذار نماید تعقیب کیفری موقوف خواهدشد.

ماده ۱۲- هرگاه قبل از صدور حکم قطعی, شاکی گذشت نماید و یا این که متهم, وجه چک و خسارات تأخیر تأدیه را نقداً به دارنده آن پرداخت نماید, یا موجبات پرداخت وجه چک و خسارات مذکور را (از تاریخ ارائه چک به بانک) فراهم کند یا در صندوق دادگستری یا اجرای ثبت تودیع نماید, مرجع رسیدگی, قرار موقوفی تعقیب صادر خواهدکرد. صدور قرار موقوفی تعقیب در دادگاه کیفری مانع از آن نیست که آن دادگاه نسبت به سایر خسارات مورد مطالبه, رسیدگی و حکم صادر نکند.

هرگاه پس‌ازصدورحکم قطعی شاکی گذشت کند و یا این که محکوم علیه به ترتیب فوق موجبات پرداخت وجه‌چک و خسارات تأخیر تأدیه و سایر خسارات مندرج در حکم را فراهم نماید, اجرای حکم موقوف‌می‌شود ومحکوم‌علیه فقط ملزم به‌پرداخت مبلغی معادل یک‌سوم جزای‌نقدی مقرر درحکم خواهدبودکه به‌دستور دادستان به‌نفع‌دولت وصول‌خواهدشد.

تبصره- میزان خسارت و نحوه احتساب آن بر مبنای قانون الحاق یک تبصره به ماده (۲) قانون اصلاح موادی از قانون صدور چک- مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام- خواهد بود.

ماده ۱۳- در موارد زیر صادرکننده چک قابل تعقیب کیفری نیست:

الف- در صورتی که ثابت شود, چک سفید امضاء داده شده است.

ب- هرگاه در متن چک, وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی شده باشد.

پ- چنانچه درمتن چک قیدشده باشدکه چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

ت- هرگاه بدون قید در متن چک ثابت شود که وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی بوده یا چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

ث- در صورتی که ثابت گردد, چک بدون تاریخ صادر شده و یا تاریخ واقعی صدور چک, مقدم بر تاریخ مندرج در متن چک باشد.

ماده ۱۴- صادرکننده چک یاذینفع یا قائم مقام قانونی آنها با تصریح به این که **چک مفقود یا سرقت یا جعل‌شده و یا از طریق کلاهبرداری یا خیانت در امانت یا جرائم دیگری تحصیل گردیده, می‌تواند کتباً دستور عدم پرداخت وجه چک را به بانک بدهد.** بانک پس از احراز هویت دستوردهنده از پرداخت وجه آن خودداری خواهدکرد و در صورت ارائه چک بانک گواهی عدم پرداخت را باذکر علت اعلام شده صادر و تسلیم می‌نماید.

دارنده چک می‌تواند علیه کسی که دستورعدم پرداخت داده شکایت کند و هرگاه خلاف ادعایی که موجب عدم پرداخت شده, ثابت گردد دستوردهنده علاوه بر مجازات مقرر در ماده ۷ این قانون به پرداخت کلیه خسارات وارده به دارنده چک محکوم خواهدشد.

تبصره ۱- ذینفع در مورد این ماده کسی است که چک به نام او صادر یا ظهرنویسی شده یا چک به او واگذار گردیده باشد (یا چک در وجه حامل به او واگذار گردیده).

درموردی که دستور عدم پرداخت مطابق این‌ماده صادرمی‌شود بانک مکلف است وجه‌چک را تا تعیین تکلیف آن در مرجع رسیدگی یا انصراف دستوردهنده در حساب مسدودی نگهداری نماید.*

تبصره ۲- دستوردهنده مکلف است پس از اعلام به بانک شکایت خود را به مراجع قضایی تسلیم و حداکثر ظرف مدت یک هفته گواهی تقدیم شکایت خود را به بانک تسلیم نماید در غیراین صورت پس از انقضای مدت مذکور, بانک از محل موجودی به تقاضای دارنده چک وجه آن را پرداخت خواهدکرد.

* تکلیف بانک به نگهداری وجه در حساب مسدود صرفاً در صورتی است که وجه در حساب مربوط موجود باشد. (به موجب نامه عمومی شماره۷۹۱۶۴ مورخ ۱۳۷۹/۸/۱۱ اداره حقوقی و دعاوی)

تبصره ۳- پرداخت چکهای تضمین شده و مسافرتی را نمی‌توان متوقف نمود مگر آن‌که بانک صادرکننده نسبت به آن, ادعای جعل نماید. در این مورد نیز حق دارنده چک راجع به شکایت به مراجع قضایی طبق مفاد قسمت اخیر ماده ۱۴ محفوظ خواهد بود.

ماده ۱۵- دارنده چک می‌تواند وجه چک و ضرر و زیان خود را در دادگاه کیفری مرجع رسیدگی, مطالبه نماید.

ماده ۱۶- رسیدگی به کلیه شکایات و دعاوی جزایی و حقوقی مربوط به چک در دادسرا ودادگاه تا خاتمه دادرسی، فوری وخارج از نوبت به عمل خواهدآمد.

ماده ۱۷- وجود چک در دست صادرکننده دلیل پرداخت وجه آن و انصراف شاکی از شکایت است مگر این که خلاف این امر ثابت گردد.

ماده ۱۸- مرجع رسیدگی کننده جرایم مربوط به چک بلامحل, از متهمان در صورت توجه اتهام طبق ضوابط مقرر در ماده (۱۳۴) قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور کیفری) ـ مصوب ۱۳۷۸/۶/۲۸ کمیسیون امور قضایی و حقوقی مجلس شورای اسلامی ـ حسب مورد یکی از قرارهای تأمین کفالت یا وثیقه (اعم از وجه نقد یا ضمانت‌نامه بانکی یا مال منقول و غیرمنقول) اخذ می‌نماید.

ماده ۱۹- درصورتی که چک به وکالت یا نمایندگی از طرف صاحب حساب اعم از شخص حقیقی یا حقوقی صادرشده باشد، صادرکننده چک و صاحب حسلب متضامناً مسئول پرداخت وجه چک بوده و اجرائیه و حکم ضرر وزیان بر اساس تضامن علیه هردو صادرمی‌شود. بعلاوه امضاءکننده چک طبق مقررات این قانون مسئولیت‌کیفری خواهدداشت مگراینکه ثابت‌نماید که عدم‌پرداخت, مستند به عمل صاحب‌حساب یا وکیل یا نماینده بعدی او است که در این صورت کسی که موجب عدم پرداخت شده از نظر کیفری مسئول خواهدبود.

ماده ۲۰- مسئولیت مدنی پشت‌نویسان چک, طبق قوانین و مقررات مربوط, کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۲۱- بانکها مکلفند کلیه حسابهای جاری اشخاصی را که بیش از یک بار چک بی‌محل صادر کرده و تعقیب آنها منتهی به صدور کیفرخواست شده باشد بسته و تا سه سال به نام آنها حساب جاری دیگری باز ننمایند.

مسئولین شعب هر بانکی که به تکلیف فوق عمل ننمایند حسب مورد با توجه به شرایط و امکانات و دفعات و مراتب جرم به یکی از مجازاتهای مقرر در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیئت رسیدگی به تخلفات اداری محکوم خواهندشد.

تبصره۱- بانک مرکزی ج.ا.ا. مکلف‌است سوابق مربوط به اشخاصی را که مبادرت به صدور چک بلامحل نموده‌اند به‌صورت مرتب و منظم ضبط و نگهداری نماید و فهرست اسامی این اشخاص را در اجرای مقررات این قانون در اختیار کلیه بانکهای کشور قراردهد.

تبصره۲- ضوابط و مقررات مربوط به محرومیت اشخاص از افتتاح حساب جاری و نحوه پاسخ به استعلام بانکها به موجب آئین‌نامه‌ای خواهدبود که ظرف مدت سه ماه توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران, تنظیم و به تصویب هیأت دولت می‌رسد.

ماده ۲۲- درصورتی که به متهم دسترسی حاصل نشود, آخرین نشانی متهم در بانک محال‌علیه, اقامتگاه قانونی او محسوب است و هرگونه ابلاغی به نشانی مزبور به‌عمل‌می‌آید.

هرگاه متهم حسب مورد به نشانی بانکی یا نشانی تعیین شده, شناخته نشود یا چنین محلی وجودنداشته باشد گواهی مأمور به منزله ابلاغ اوراق تلقی می‌شود و رسیدگی بدون لزوم احضار متهم به وسیله مطبوعات ادامه خواهدیافت.

ماده ۲۳ قانون صدور چک مصوب خرداد ۱۳۴۴ نسخ می‌شود.

همچنین بر اساس ماده ۸ قانون اصلاح موادی از قانون صدور چک, مصوب ۱۳۸۲/۶/۲کلیه قوانین و مقررات مغایر از تاریخ تصویب این قانون لغو می‌گردد.

۱۰-۸-۲- مطالبه اسناد از طرف مراجع قضایی

هرگاه مراجع قضایی اسناد و یا اطلاعات مربوط به مشتریان را که در شعب یا واحدهای بانک موجود باشد از بانک مطالبه نمایند, شعب مکلفند دستور دادگاه را در مهلتی که دادگاه تعیین نموده است با رعایت مقررات مربوطه انجام دهند. مگر اینکه ابراز سند با مصالح سیاسی کشور و یا نظم عمومی منافات داشته باشد که در این صورت باید مراتب با توضیح لازم به دادگاه اعلام شود.

چنانچه دادگاه موافقت نماید,جواز عدم ابراز سند محرز خواهد شد, در غیر این صورت باید به نحو مقتضی اسناد مذکور به دادگاه ارائه شود. (در مورد تحویل اسناد سری دولتی باید با اجازه رئیس قوه قضاییه باشد.) در صورتی که مرجع قضایی دستور ارسال اصول اسناد را صادر نماید, اسناد مزبور حتی الامکان توسط احد از کارکنان مورد اعتماد شعبه در قبال اخذ رسید به مرجع ذیربط تسلیم و مراتب تا اعاده اصول اسناد به بانک پیگیری می‌گردد. بدیهی است قبل از ارسال اصول اسناد تصویر متن و ظهر آنها را در سوابق امر نگهداری می‌نمایند.

۱۱-۸-۲- درخواست گواهی امضاء از طرف مشتریان

بعضی اوقات مشتریان بانک برای رفع احتیاجات خود از بانک تقاضا می‌کنند که با توجه‌به کارت نمونه امضاء نسبت به گواهی امضاء آنان‌اقدام شود.چون اساساً بانک ازنظر قانونی‌مرجع‌صالح برای تصدیق امضاء نیست و رسیدگی به‌صحت امضاء مشتریان درداخل بانک فقط مربوط به امور داخلی است, لذا در این گونه موارد از گواهی امضاء خودداری نموده ومتقاضیان بایستی به‌مراجع صلاحیت‌دار(دفاتر اسناد رسمی) راهنمائی گردند.

۱۲-۸-۲- حساب مانده‌های مطالبه نشده

در بعضی مواقع مشتریانی که حساب جاری نزد بانک دارند در صورت عدم مراجعه یا فوت یا بسته شدن حساب (به علت صدور چکهای بی‌محل) یا متوقف ماندن گردش حساب جاری آنها, مبالغی در بستانکار حسابهای آنها باقی می‌ماند. چنانچه این گونه حسابها طی یکسال هیچ‌گونه فعالیت عملیاتی نداشته باشند, **ابتدای سال دوم به عنوان جاری راکد تلقی و در پایان سال دوم به حساب مانده‌های مطالبه نشده منتقل می‌گردند.** واحدها موظفند در موقع مراجعه مشتری و یا صدور چک, مانده حساب را از حساب مانده‌های مطالبه نشده به حساب جاری منتقل نمایند.

اقلام مربوط به حساب بستانکاران موقت, از قبیل وجه براتهای وصولی, هزینه احتمالی براتها و سپرده‌های موقت که مدت یکسال در حساب مزبور باقی بمانند نیز به حساب مانده‌های مطالبه نشده منتقل می‌گردند.

مانده‌های مطالبه نشده در حسابهای معین تحت عناوین زیر نگهداری می‌شوند:

۱- مانده‌های مطالبه نشده- حسابهای جاری تا ده هزار ریال

۲- مانده‌های مطالبه نشده- حسابهای جاری بیشتر از ده هزار ریال

۳- مانده‌های مطالبه نشده- حسابهای مشتریان متوفی (هرمبلغی که باشد)

۴- مانده‌های‌مطالبه نشده- حسابهائی که به علت صدورچکهای بی‌محل بسته شده‌اند.

۵- مانده‌های مطالبه نشده- متفرقه (نقل از حساب بستانکاران موقت)

برای نگهداری حساب مانده‌های مطالبه نشده تا ۱۰.۰۰۰ ریال از دفتر مخصوصی که دارای ستونهائی برای ثبت کارمزد حسابها در نظر گرفته شده استفاده می‌گردد. به این معنی که تا پایان پنج سال اول از مانده حسابهای مزبور (مادام که از طرف مشتری مطالبه نشود) مبلغ یکهزار ریال کارمزد برداشت می‌گردد و در پایان سال ششم در صورت مراجعه ننمودن صاحب حساب, کل مانده به حساب کارمزد منظور می‌شود.

همچنین در خصوص مانده‌های بیش از ده‌هزار ریال نیز پس از پنج سال نگهداری در شعب در صورت عدم مراجعه ذینفع, به حساب اداره امور و در مورد شعب مستقل به اداره حسابداریکل و بودجه منتقل می‌گردد.

فصل سوم
سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز:

در فصل دوم قانون عملیات بانکی بدون ربا تحت عنوان تجهیز منابع پولی در ماده ۳ گفته شده است که بانکها می‌توانند به قبول سپرده (به طور اعم) مبادرت نمایند و سپرده‌ها نیز بر دو گونه است: **سپرده‌های قرض‌الحسنه و سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار. ضمنا" سپرده‌های قرض‌الحسنه به دو قسمت جاری (آنچه که تاکنون گذشت) و پس‌انداز تقسیم شده‌اند.**

۱-۳- تعریف: پس‌انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به مصارف جاری و زودگذر, تخصیص نیافته و صرف اندوخته و یا سرمایه‌گذاری (پس‌انداز) به امید تحصیل درآمد آتی که موثر در افزایش سرمایه ملی می‌باشد, می‌گردد.

مهمترین هدف در برنامه‌ریزی اقتصادی در کشورهای در حال توسعه، به وجود آوردن حداکثر امکانات برای تأمین افزایش سرمایه‌گذاری به جهت توسعه و رشد اقتصادی است که آن نیز با میزان سرمایه‌گذاری رابطه مستقیم دارد, لذا این قسمت از وظیفه بانکها به عنوان تجهیز منابع پولی (سپرده‌های قرض‌الحسنه) در قانون اعلام گردیده است تا از راه جمع‌آوری اندوخته‌های مردم به تولیدکنندگان یا توزیع کنندگان کالا تحت عناوین شرعی و قانونی مثل مشارکت مدنی و حقوقی, مضاربه, مساقات و . . . کمک نموده و برای جلب نظر عموم و جذب بیشتر سرمایه‌های خرد و کلان تا نیل به اهداف اقتصادی عمل کرده باشند و بخاطر جلب اعتماد مردم و تضمین عملیات بانکی در ماده چهارم همان قانون, بانکها را مکلف به بازپرداخت سپرده‌های قرض‌الحسنه (جاری و پس‌انداز) نموده است و برای سوق دادن پول به سوی حساب پس‌انداز و تشویق مردم در ماده ششم آمده است:

بانکها می‌توانند به منظور جذب و تجهیز سپرده‌ها با اتخاذ روشهای تشویقی, امتیازاتی به شرح ذیل به سپرده‌گذاران اعطانمایند :

الف- اعطای جوایز غیرثابت نقدی یا جنسی برای سپرده‌های قرض‌الحسنه

ب- تخفیف و یا معافیت سپرده‌گذاران از پرداخت کارمزد یا حق‌الوکاله

پ- دادن حق تقدم به سپرده‌گذاران برای استفاده از تسهیلات اعطایی بانکی (مذکور در فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا)

۲-۳- تاریخچه: صندوق پس‌انداز بانک ملی به موجب مصوبه ۱۸ اردیبهشت ماه ۱۳۱۸ شمسی ایجاد و اداره آن به عهده بانک ملی ایران محول گردید و از آن تاریخ آئین‌نامه هایی براساس قانون مزبور تهیه و طبق آن عمل شده و آئین‌نامه فعلی نیز از تاریخ اول آبانماه تا هفتم بهمن ماه ۱۳۴۳ شمسی در جلسات شورایعالی بانک ملی ایران مطرح و تصویب و اجراگردید. تا قبل از تصویب قانون پولی و بانکی کشور نظر به این که صندوق پس‌انداز مختص بانک ملی بود, بانکهای دیگر

نمی‌توانستند تحت عنوان پس‌انداز حسابی افتتاح نمایند و حسابهایی به عنوان سودبخش، سیار، تأمین آینده و غیره درنظرگرفتند که در حقیقت شامل همان مزایای حساب پس‌اندازبود. به موجب قانون مذکور این ممنوعیت حذف وبه کلیه‌بانکهاحق گشایش ونگاهداری حساب پس‌انداز داده شد, که به آن بهره‌ای نسبت به مدت (بعد از ده روز) تعلق می‌گرفت.

نظام بانکی جمهوری اسلامی ایران که سپرده‌هارا به سپرده قرض‌الحسنه و سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار تقسیم کرده معتقد است, **سپرده قرض‌الحسنه آن‌چنان سپرده‌ایست که صاحب آن به قصدانتفاع به بانک نمی‌سپاردبلکه صاحبان آنهابه منظور برخورداری از اجر معنوی و استفاده از انواع خدمات بانکی و تسریع درنقل و انتقال وجوه،پولهای خودرابه بانک می‌سپارند.**

۳-۳- انواع سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز

۱-۳-۳- حساب سپرده قرض‌الحسنه عادی: توديع وجه به این حساب بدون انتظار سود بوده و با ده هزار ریال موجودی گشایش می‌یابد. بانکها به جهت جلب سرمایه و تشویق مردم به پس‌انداز، به صاحبان این گونه حسابها در صورتی که موجودی حساب آنها کمتر از ۱۰۰.۰۰۰ ریال نباشد با انجام قرعه‌کشی جوایزی اعطاء می‌نمایند. هر شخص حقیقی و یا حقوقی می‌تواند با رعایت مقررات قانونی به نام خود و یا اشخاص دیگر مبادرت به افتتاح حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز نماید.

۲-۳-۳- حساب قرض‌الحسنه ویژه (اختصاصی): به نوعی پس‌انداز اطلاق می‌شود که بانک تحت این عنوان افتتاح و وجوه توديع شده توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به این حساب را طبق نظر توديع کننده وجه و براساس شـــرایطی که به موجب قرارداد عاملیت منعقده فیمابین توديع کننده و بانک معین می‌شود به صورت قرض‌الحسنه به اشخاص حقیقی و موسسات خیریه و عام‌المنفعه, اعطا می‌نماید.

حداقل مبلغ سپرده لازم برای افتتاح این حساب ۳۰۰.۰۰۰ ریال است و حداقل مبلغ پرداختی به عنوان قرض‌الحسنه ۱۰۰.۰۰۰ ریال می‌باشد که حداکثر در مدت پنج سال بازپرداخت می‌شود. حساب قرض‌الحسنه ویژه مانند حساب پس‌اندازهای عادی از جوایز قرعه‌کشی بهره‌مند می‌گردد. بانک براساس قرارداد منعقده, حق اخذ کارمزد را خواهدداشت.

۳-۳-۳- حساب پس‌انداز قرض‌الحسنه ویژه جوانان:

به منظور تشویق نسل جوان, برای پس‌انداز و تأمین آینده آنان، افرادی که سن آنها کمتر از ۲۵ سال تمام می‌باشد, می‌توانند به افتتاح حساب قرض‌الحسنه ویژه جوانان نزد بانکها مبادرت نمایند.

حداقل مبلغ برای افتتاح حساب مزبور ۲.۰۰۰ ریال است, لیکن حسابهایی مجاز به شرکت در قرعه‌کشی می‌باشند که مانده آنها در طول دوره تعیین شده برای قرعه کشی کمتر از ۵۰.۰۰۰ ریال نباشد. به محض آنکه صاحب حساب به سن ۲۵ سال تمام رسید, این حساب در ردیف حسابهای قرض‌الحسنه عادی منظور خواهدشد.

امتیاز و جوایزی برای این حساب درنظرگرفته شده که همه ساله به قید قرعه به صاحبان این گونه حسابها به شرح ذیل تعلق می‌گیرد:

الف- اعطای تسهیلات اعتباری قرض‌الحسنه برای مصارفی چون ادامه تحصیل دانشگاهی، اشتغال، ازدواج و . . .

ب- جوایز نقدی و غیرنقدی

۴-۳-۳- حساب سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه درگردش:

حساب پس‌انداز در گردش را می‌توان یکی از انواع حسابهای قرض‌الحسنه پس‌انداز دانست که علاوه بر رعایت مفاهیم اصل تجهیز منابع پولی بانکها، گردش پول را در نقاط مختلف شهر یا کشور, سهولت بیشتری بخشیده و جاذبه فراوانی برای صاحبان این گونه سپرده‌ها دربردارد.

۳-۴- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز در حالتهای خاص:

۱-۴-۳- افتتاح حساب سپرده پس‌انداز توسط پدر یا جد پدری

نظر به این که طبق ماده ۱۸۰ قانون مدنی، **هریک از پدر و جد پدری نسبت به اولاد خود ولایت دارند،** لذا جد پدری می‌تواند با در قیدحیات بودن پدر، برای طفل صغیر فرزند خود حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز افتتاح نماید و چنانچه در زمان افتتاح حساب قیدنماید که شخصا" حق برداشت از حساب مذکور را دارد، در این صورت برداشت از این حساب منحصرا"با جد"پدری می‌باشد, در غیراین صورت با توجه به سمت ولایت که قانونگذار برای پدر و جد پدری قائل گردیده است، هریک از ایشان تا کبیر شدن صغیر، حق برداشت از حساب مزبور را خواهندداشت.

۲-۴-۳- افتتاح حساب سپرده پس‌انداز توسط مادران

به موجب ماده واحده مصوب ۲۱ فروردین ماه ۱۳۵۷ شمسی و براساس اظهارنظر شورای عالی قضایی سابق (موضوع نامه شماره ۶۴۴۷ مورخ ۱۳۷۱/۱۲/۵ اداره نظارت بر امور بانکها) مادران اطفالی که دارای ولی قهری (پدر و جد پدری) هستند می‌توانند برای فرزندان صغیر خود

فقط حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز افتتاح نمایند و حق برداشت از حساب مزبور تا رسیدن طفل به سن ۱۸ سال منحصرا" با بازکننده حساب (مادر) خواهدبود.

۳-۴-۳- افتتاح حساب سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه برای صغیر ممیز

با توجه به ماده واحده قانون (مصوب ۱۳۵۷/۱/۲۸ شمسی مندرج در روزنامه رسمی شماره ۹۷۲۴ مورخ ۱۳۵۷/۲/۱۶) **اطفالی که به سن۱۲ سال تمام رسیده باشند, می‌توانند منحصرا" به نام خود حساب پس‌انداز قرض‌الحسنه افتتاح نمایند.**

حق استفاده از موجودی این حساب با صاحب آن, پس از رسیدن به سن ۱۵ سال تمام خواهدبود, مگر در موارد اضطراری که با حضور ولی قهری و طفل, برداشت از حساب میسر می‌باشد.

۳-۴-۴- افتتاح حساب سپرده پس انداز قرض الحسنه توسط اشخاص غیر, برای اطفال

افتتاح حساب و برداشت از آن برای اطفال فقط از حقوق اولیا, وصی و یا قیم آنهاست و اشخاص دیگر چنین حقی را ندارند. از آنجا که چنین اتفاق می‌افتد که اشخاص دیگر نیز نسبت به افتتاح حساب برای اطفالی که نسبت به آنها حق ولایت و یا وصایت و یا قیمومیت ندارند ابراز تمایل می‌نمایند, لذا بخش حقوقی کمیسیون هماهنگی بانکها با تدوین ضوابط خاصی, افتتاح حساب قرض الحسنه پس‌انداز به نام اطفال را توسط اشخاص (غیر از ولی, وصی و قیم) از طریق اعطای وکالت به بانک تا مرز سن قانونی اطفال, **مشروط بر اینکه حساب افتتاح شده را به نام آنها تغییردهند مجاز شمرده است.**

۳-۴-۵- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی یا مشترک

افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی یا به صورت مشترک (بین چندنفر)منع قانونی و آئین‌نامه‌ای ندارد و شعب بانک‌ها می‌توانند با رعایت ضوابط و دستورالعملهای خاص خود نسبت به افتتاح این گونه حسابها اقدام نمایند.

۶-۴-۳- افتتاح دو یا چند حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز

افتتاح دو یا چندحساب قرض‌الحسنه پس‌انداز برای اشخاص منع قانونی و آئین‌نامه‌ای ندارد ولی متصد¬یان افتتاح حساب در شعب بانکها باید مشتریان را آگاه نمایند که در قرعه‌کشی حسابهای قرض‌الحسنه پس‌انداز فقط یک شماره حساب از هر فرد امکان دریافت جایزه خواهدداشت.

۷-۴-۳- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز برای کارکنان دولت

هنگام افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز برای کارکنان دولت به منظور پرداخت حقوق ماهیانه آنان, می‌بایستی علاوه بر رعایت شرایط و مقررات افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز, یک برگ تعهدنامه فرم نمونه شماره ۵۵۳ از صاحب حساب اخذ و پس از الصاق و ابطال ۱۰.۰۰۰ ریال تمبر مالیاتی در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی ثبت و نگهداری گردد.

نمونه ۵۵۳

تعهــد نامه

بانک ملی ایران شعبه . . . .

نظر باینکه برای منظور نمودن حقوق و مزایای ماهیانه اینجانب . . . . حساب قرض‌الحسنه جاری/ قرض‌الحسنه پس‌انداز شماره . . . . .بنام اینجانب نزد شعبه . . . . بانک ملی ایران افتتاح شده است, بدینوسیله اعلام می‌دارد چنانچه به اظهار و تشخیص وزارت/ سازمان. . . . . به هر عنوان اشتباهی در مبلغی که به حساب منظور شده است روی دهد و اضافه بر استحقاق مبلغی به بستانکار حساب اینجانب منظور گردد, وزارت/ سازمان . . . . حق دارد هر موقع و زمان وجه اضافی را از طریق بانک ملی ایران از حساب اینجانب به یکی از حسابهای دولتی برگشت دهد و اینجانب حق هیچگونه ایراد یا اعتراضی به عمل بانک ملی ایران نخواهم داشت.

محل امضاء

امضاء آقای/خانم . . . . گواهی می‌شود وزارت/سازمان . . . .

چنانچه وجوهی, اضافه بر میزان یا اشتباها" به حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز کارکنان شاغل, بازنشسته و وظیفه بگیر واریز شده باشد با اخذ تعهدنامه کتبی (نمونه شماره ۵۵۴) از اداره واریز کننده وجه و تعیین میزان مبلغ اضافه واریزی, بدون اصلاح در لیستهای تأیید شده, وجوه درخواستی را در تهران به حساب ۵۱ خزانه نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و در شهرستانها به حساب **تمرکز وجوه برگشت اضافه واریزی** از حسابهای حقوقی کارکنان شاغل نزد شعبه اصلی مرکز استان منتقل و مراتب را به اداره مربوطه اعلام نمایند.

تعهــد نامه

بانک ملی ایران شعبه . . . .

بدینوسیله اعلام می‌دارد که مبلغ . . . . ریال که به درخواست این . . . . به حساب قرض‌الحسنه جاری/ پس‌انداز شماره . . . . بنام خانم/ آقای . . . . طی لیست مورخ . . . . نزد شعبه . . . . آن بانک منظور نموده‌اید, مبتنی بر اشتباه بوده است. بنابراین خواهشمنداست دستورفرمائید مبلغ مذکور را به مسئولیت این . . . . از حساب وی برگشت داده و به حساب شماره . . . . این . . . . نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران/بانک ملی ایران شعبه . . . . منظور نمایند, ضمنا" جوابگویی به هرگونه اعتراض یا ایراد یا شکایت احتمالی صاحب حساب یا هرشخص یا اشخاص ثالث نیز بعهده این . . . . خواهدبود.

نمونه ۵۵۴

معاون وزیر / رئیس سازمان / اداره

فصل چهارم

سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار

۱-۴- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت دار:

۱-۱-۴- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت: در خصوص افتتاح این حساب مشتری به بانک وکالت با حق توکیل می‌دهد تا سپرده وی را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا (بهره) به طور مشـــاع به کار گرفته و منافـــع حاصله را طبق آئین‌نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده‌گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق‌الوکاله پرداخت نماید و همچنین در فرم مربوطه, حق اجازه تمدید و یا ابطال سپرده در سررسید برای مشتری محفوظ گردیده است.

حداقل مبلغ جهت افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت طبق آخرین مصوبه اداره نظارت بر امور بانکها مبلغ ۵۰.۰۰۰ ریال است.

ملاک محاسبه سود سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت نیز به موجب دستورالعمل صادره بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می‌گردد. در حال حاضر ملاک محاسبه سود عبارت است از کمترین مانده سپرده‌های مذکور در هر روز به شرط آنکه مانده کمتر از ۵۰.۰۰۰ ریال نبوده و برای بار اول یک ماه نزد بانک باقی باشد.

۲-۱-۴- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه: به منظور تشویق و ترغیب عامه مردم به امر سپرده‌گذاری و ایجاد انگیزه و جلب رضایت آنان، شورای پول و اعتبار مقررنموده است حسابی تحت عنوان **سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه** با سررسید ششماهه با نرخ ۲٪ بیشتر از نرخ سود علی‌الحساب سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت افتتاح گردد, مبلغ سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه در طول دوره سپرده‌گذاری ثابت بوده و قابل افزایش یا کاهش نمی‌باشد, حداقل مبلغ افتتاح این سپرده نیز مبلغ ۵۰.۰۰۰ ریال است. مدت سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه, ششماه از تاریخ صدور بوده و در سررسید در صورت عدم‌دریافت دستورکتبی ازسوی‌سپرده‌گذار نیز برای دوره‌های بعدی ششماهه تمدیدمی‌گردد.

سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه به صورت برگ گواهی سپرده (نمونه ۳۷۹) بوده که مشتمل بر سه نسخه به شرح ذیل می‌باشد:

نسخه اول– برگ گواهی سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه «ششماهه»

نسخه دوم– سند مخصوص حسابداری بانک

نسخه سوم– قرارداد سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه جهت نگهداری در شعبه

۳-۱-۴- سپرده خرید مسکن : به منظور نگهداری سپرده متقاضیان استفاده از تسهیلات مسکن کارکنان دولت, بانکها اقدام به افتتاح حسابی تحت عنوان سپرده خرید مسکن می‌نمایند. سقف فردی تسهیلات مذکور در حال حاضر ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال می‌باشد و جهت استفاده از این تسهیلات متقاضی بایستی مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال، به مدت ۹ ماه نزد بانک تودیع نماید. درصورتی که میزان سپرده متقاضی کمتر از ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد، زمان احتساب ۹ ماه از موقعی خواهدبود که سپرده فوق به ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال رسیده باشد.

درصورت انصراف سپرده‌گذار از دریافت تسهیلات مسکن, سود پرداختی بر مبنای سود سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت قابل پرداخت می‌باشد.

۴-۱-۴- سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت: درصورتی که سپرده‌گذار تمایلی به استفاده از وجوه خود در طول مدت سپرده‌گذاری نداشته باشد, می‌تواند از سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت استفاده نماید. در سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت, مشتری هرزمان که بخواهد می‌تواند به موجودی دفترچه اضافه یا از آن برداشت نماید لیکن به موجودی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت نمی‌توان اضافه نمود و چنانچه مشتری چنین تقاضایی داشته باشد باید سپرده جدیدی صادرگردد.

سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت در حال حاضر از نظر مدت به پنج دسته **سپرده یکساله، دوساله، سه ساله, چهارساله و پنج‌ساله** تقسیم می‌گردند. هرنوع سپرده با توجه به مدت و نرخ سهم سود از سودهای مختلفی برخوردار می‌باشد.

در گذشته سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت قابل کاهش نبود و به همین علت چنانچه سپرده‌گذار نیاز به قسمتی از وجه سپرده داشت بالاجبار بایستی قرارداد سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت را فسخ می‌نمود که از این بابت سود کمتر از تعرفه مقرر, عاید وی می‌گردید. بانک ملی در یک طرح جدید نحوه صدور برگ سپرده را تغییرداده, به گونه‌ای که از اول آذرماه ۱۳۷۴ شمسی, سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت در اوراق جدید و برمبنای مضاربی از مبالغ تعیین شده برای سپرده‌های یک‌ساله، دوساله، سه‌ساله, چهارساله * و پنج‌ساله به صورت چندین فقره در یک‌برگ صادرمی‌گردد تا در صورت برداشت تعدادی از قطعات سپرده قبل از سررسید, موجب ابطال بقیه سپرده نشود. در شرایط جدید, انتقال کل سپرده به غیر ** نیز پیش‌بینی گردیده‌است.

۴-۲- طریقه افتتاح حساب سپرده بلندمدت

همانند سایر حسابهای بانک, هرشخص که اهلیت قانونی داشته باشد یا حکم رشد او از دادگاه صالحه صادرشده باشد, می‌تواند به نام خود یا کسانی که تحت ولایت یا قیمومت او باشند دربانک حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت افتتاح نماید. برای افتتاح این گونه سپرده‌ها, فرم مخصوصی توسط بانک تهیه شده تا پس از مراجعه مشتری و تکمیل فرمهای ثبت مشخصات و نمونه امضاء و واریز وجه به حساب, فرم برگ رسید سپرده تکمیل و در اختیار مشتری قرارگیرد. (نمونه ۳۷۸)

لازم به توضیح است, افتتاح حسابهای سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت و بلندمدت توسط اشخاص (غیر از ولی, وصی و قیم) به نام خودشان و با اخذ تعهد کتبی به دو طریق ۱- هبه

---

* افتتاح سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت چهارساله به موجب دستورالعمل شماره ۷۹۰۹۳ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲ اداره حسابداریکل و بودجه می‌باشد.

** بر اساس مصوبه نهصد و هفتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۸ شورای محترم پول و اعتبار انتقال سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت به پدر, مادر, همسر و فرزندان سپرده‌گذار با رعایت سایر مقررات بلامانع است.

(وکالت و وصایت) ۲- عهد (وکالت و وصایت), بلامانع است و ارجح آن است که حسابهای سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت در قالب **عهد** (فرم شماره ۷) و حسابهای سرمایه‌گذاری کوتاه مدت در قالب **هبه** (فرم شماره ۶) افتتاح گردد.

۱-۲-۴- طرز تکمیل فرم نمونه ۳۷۸

فرم‌نمونه ۳۷۸ ازسه‌نسخه تهیه‌شده, نسخه اوّل, برگ‌درخواست متقاضی‌است که پس‌از تکمیل‌بعنوان‌کارت‌نمونه‌امضاء وهمچنین‌دستورات‌بعدی‌متقاضی درسوابق نگهداری‌می گردد.

نسخه دوم, برگ گواهی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت می‌باشد که پس از تکمیل به سپرده‌گذار تحویل می‌گردد. این برگ جایگزین گواهی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت قبلی بوده که قابل استفاده برای انواع سپرده‌های یکساله تا پنج‌ساله می‌باشد و همانگونه که در جدول شماره (۱) ذکر گردیده, مبلغ مندرج در گواهی باید مضربی از اعداد صحیح نسبت به حداقل سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت یک‌ساله، دوساله، سه‌ساله, چهارساله و پنج‌ساله بوده و چنانچه مجموع مبلغ سپرده, مضرب کاملی از هرنوع سپرده نباشد، مازاد مبلغ با یکی از مضارب جمع و جداگانه به عنوان یک سپرده محسوب و سپس تعداد کل سپرده‌ها با جداشدن یک ممیز از شماره سپرده در دنباله آن نوشته می‌شود. به طور مثال چنانچه شخص بخواهد سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت پنج‌ساله به مبلغ ۸.۳۰۰.۰۰۰ ریال افتتاح نماید برگ درخواست را بدین گونه تکمیل می‌نماید:

خواهشمنداست تعداد ۱۵ فقره سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت ۵۰۰.۰۰۰ ریالی و یک فقره سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت ۸۰۰.۰۰۰ ریالی جمعا" به مبلغ هشت میلیون و سیصدهزارریال بمدت ۵ سال شمسی به نام . . . . افتتاح نمایند.

در این‌صورت چنانچه شماره سپرده ۹۵۰۰۰۱۴ باشد به صورت ۹۵۰۰۰۱۴/۱۶ درج خواهدشد.

نسخه سوم نمونه ۳۷۸, سند حسابداری بانک بوده و در سوابق اسناد بانک نگهداری می‌شود. قابل ذکر است که نسخه سوم فرم مذکور دومنظوره بوده و می تواند به عنوان سند بستانکار و یا بدهکار مورد استفاده قرارگیرد.

درظهر سند اول, شرایط عمومی سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت درج شده که سپرده‌گذار بایستی آن را مطالعه و امضاءنموده و مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال تمبر به آن الصاق و باطل گردد و ظهر سند دوم شامل دو قسمت است که به درخواست مشتری به شرح ذیل قابل اعمال است:

الف- درخواست فسخ چندفقره سپرده: چنانچه مشتری نیاز به قسمتی از وجه سپرده داشته باشد, در این حالت گواهی سپرده دیگری با مبلغ جدید و با همان شماره سپرده قبلی صادر و به مشتری تحویل می‌شود. در این صورت با تکمیل قسمتهای مربوطه در فرم جدید و قبلی, آن تعداد از سپرده را که مورد نیاز وی باشد فسخ نموده و در وضعیت بقیه فقرات سپرده, تغییری حاصل نخواهدگردید. نسخه سوم برگ سپرده جدید به عنوان سند بدهکار (پرداخت بابت آن قسمت از فقرات سپرده که فسخ شده است) مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این حال گواهی سپرده دیگری با مبلغ جدید و با همان شماره سپرده قبلی صادر و به مشتری تحویل می‌شود.

ب- درخواست انتقال مبلغ سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت به غیر: یکی از ویژگیهای سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت، قابلیت انتقال به غیر (پدر، مادر، همسر و فرزندان سپرده‌گذار) می‌باشد. بدین منظور چنانچه سپرده‌گذار تمایل داشته باشد کل سپرده خود را به غیر انتقال دهد، باتکمیل قسمت دوم ظهر فرم نمونه ۳۷۸ بانک، نسبت به انتقال سپرده به غیر و صدور برگ گواهی جدید با شماره سپرده قبلی و نام شخص (حقیقی یا حقوقی) جدید اقدام می‌نماید درحالی که هیچگونه تغییری در ماهیت سپرده داده نمی‌شود.

اوراق سپرده بلندمدت دارای ردیف مخصوص و شماره مسلسل بوده و در دفتر سپرده‌ها به ترتیب شماره مسلسل ثبت می‌گردند، هنگامی که سپرده‌ای صادر و به مشتری تحویل می‌گردد در مقابل شماره مربوطه، در دفتر سپرده‌ها ثبت و از مشتری امضاء اخذمی‌شود. قابل توجه است، هنگامی که اوراق سپرده‌سرمایه‌گذاری بلندمدت به شعبه تحویل می‌گردد، شعبه آنها را به تفکیک و برای هربرگ یک ریال به شرح ذیل در حساب انتظامی ثبت و هنگام صدور هربرگ سپرده آن را از حساب انتظامی خارج می‌نماید:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی.

هنگام صدور هربرگ سپرده:

بدهکار: حساب طرف حسابهای انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی اوراق سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

۲-۲-۴- عملیات حسابداری

عملیات‌حسابداری درمورد سپرده‌های‌قرض‌الحسنه پس‌انداز وسرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت وبلندمدت برای افتتاح‌حساب و یا دریافت‌وپرداخت مشابه‌بوده و به‌شرح‌ذیل می‌باشد:

۱- **هنگام واریز وجه به حساب:**

بدهکار: حساب صندوق / جاری مشتری

بستانکار: حساب پس‌انداز قرض‌الحسنه/سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت/سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت.

۲- **هنگام پرداخت وجه از حساب:**

بدهکار: حساب سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه/ سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت/ سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

بستانکار: حساب صندوق/ سپرده قرض‌الحسنه جاری/ هر حساب دیگر

باتوجه به این که به حسابهای سپرده سرمایه‌گذاری (کوتاه‌مدت وبلندمدت) سود تعلق می‌گیرد لذا هنگامی که سهم سود آنها محاسبه می‌شود سهم سودها از محل حساب بدهکاران داخلی به حساب سپرده‌های مربوطه واریز و به منظور تسویه‌حساب بدهکاران داخلی بابت سود سپرده‌های واریزشده اسناد مشروحه ذیل صادرمی‌گردد:

الف- هنگام واریز سهم سود:

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی بابت سهم سود سپرده‌ها

بستانکار: حساب مشتری . . . .

ب- تسویه‌حساب بدهکاران داخلی:

بدهکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل وبودجه)/پایاپای اسنادبانکی به‌مبلغ کل سودهای پرداخت‌شده

بستانکار: حساب بدهکاران‌داخلی به‌مبلغ کل سودهای‌پرداخت شده/پایاپای اسنادبانکی

پ- برگشت سهم سود

درصورت ابطال سپرده قبل از سررسید, اسناد حسابداری در رابطه با برگشت سود به صورت زیر درطی روزهای ماه صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب مشتری . . . . معادل مبلغ برگشتی

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی معادل مبلغ برگشتی

و همزمان با دریافت لیست تفکیکی واریزی سود سپرده‌ها، جمع مبالغ برگشتی ماهیانه به‌صورت زیر تسویه می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل و بودجه)/ پایاپای اسنادبانکی

عنوان سپرده	حداقل‌مبلغ افتتاح	نرخ‌سودعلی‌الحساب‌برحسب‌تاریخ‌افتتاح‌یاتمدید: قبل از ۸۰/۲/۲۲	بعداز۸۰/۲/۲۲ وقبل از۸۱/۸/۱	از ۸۱/۸/۱ الی۸۵/۲/۵	از۸۵/۲/۵ الی ۸۵/۸/۱	از ۸۵/۸/۱ به بعد	حداقل مدت سپرده‌گذاری ازتاریخ افتتاح بر حسب ماه
سرمایه‌گذاری‌کوتاه‌مدت	۵۰.۰۰۰	٪۸	٪۷	٪۷	٪۷	٪۷	۱
سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه	۵۰.۰۰۰	٪۱۰	٪۹	٪۹	٪۹	٪۱۳	۶
سرمایه‌گذاری بلندمدت یکساله	۱۰۰.۰۰۰	٪۱۴	٪۱۳	٪۱۳	٪۱۳	٪۱۵	۱۲
سرمایه‌گذاری بلندمدت دوساله	۱۰۰.۰۰۰	٪۱۵	٪۱۴/۵	٪۱۶	٪۱۵	٪۱۵/۲	۲۴
سرمایه‌گذاری بلندمدت سه ساله	۲۰۰.۰۰۰	٪۱۶	٪۱۶	٪۱۶/۵	٪۱۵/۵	٪۱۵/۵	۳۶
سرمایه‌گذاری‌بلندمدت‌چهارساله	۴۰۰.۰۰۰	٪۱۷	٪۱۶/۵	٪۱۶/۸	٪۱۵/۸	٪۱۵/۸	۴۸
سرمایه‌گذاری بلندمدت پنج ساله	۵۰۰.۰۰۰	٪۱۸/۵	٪۱۷	٪۱۷	٪۱۶	٪۱۶	۶۰

(جدول شماره۱)

فقدان دفترچه‌های پس‌انداز قرض‌الحسنه, سپرده کوتاه‌مدت و اوراق سپرده بلندمدت

چنانچه دفترچه و یا برگ سپرده مفقود گردد مشتری باید فوراً مراتب را کتباً به بانک اعلام نماید. در مورد حسابهایی که دفترچه دارند بانک با اخذ تعهدنامه (نمونه ۶۷۰) که به گواهی یکی از مشتریان بانک نیز باید برسد نسبت به مسدود نمودن حساب اقدام و حساب دیگری به نام مشتری افتتاح می‌نماید و تعهدنامه فوق در حساب انتظامی ــ اوراق و اشیاء امانی نگهداری می‌شود.

چنانچه برگ سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت مفقودشود، بانک تعهدنامه‌ای ازمشتری اخذمی‌نماید مبنی براین که نسبت به آن هیچگونه معامله‌ای تحت هیچ عنوان به عمل نیاورده و حقوق خود نسبت به آن را به کسی واگذار ننموده است و درصورت عدم صحت اظهارات، پاسخگوی خسارات وارده به بانک خواهدبود سپس, بانک وجه سپرده را به مشتری مسترد می‌دارد.

اکنون به جهت تبیین موضوع مربوط به نحوه محاسبه سود و برگشت سود سپرده‌ها قبل از سررسید به ذکر مثالی به شرح زیر می‌پردازیم:

مثال: آقای احمد محمدی سپرده‌گذار شعبه الف در تاریخ ۱۳۸۱/۷/۱۰ به شعبه مراجعه و اقدام به افتتاح سپرده بلندمدت پنج‌ساله‌ای به شماره حساب ۹۵۰۰۷۵۶ به مبلغ ده میلیون ریال می‌نماید. در صورتی که نامبرده در هریک از تاریخ‌های ذیل اقدام به بستن کل سپرده و یا قطعاتی از آن نماید, محاسبه سود متعلقه و برگشتی و صدور اسناد مربوطه به شرح زیر خواهدبود:

توضیح: کلیه حالات ذیل به صورت مستقل بررسی گردیده است

الف– در تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۱ کل مبلغ سپرده درخواست گردد.

ب– در تاریخ ۱۳۸۲/۹/۱۵ کل مبلغ سپرده درخواست گردد.

پ– در تاریخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ دومیلیون ریال (چهارقطعه) از کل سپرده اخذ گردد.

الف–

$$\text{سود} = \frac{\text{مدت به روز} \times \text{نرخ} \times \text{مبلغ سپرده}}{۳۶۵}$$

مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۸۱ روز

$$\text{سودی که پرداخت شده است} = \frac{۱۰.۰۰۰.۰۰۰ \times ۱۷ \times ۸۱}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۳۷۷.۲۶۰ \text{ ریال}$$

مدت زمانی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۸۰ روز

نرخی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۶/۵ درصد

$$\text{سودی که تعلق می‌گیرد} = \frac{۱۰.۰۰۰.۰۰۰ \times ۶/۵ \times ۸۰}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۱۴۲.۴۶۵ \text{ ریال}$$

$$\text{برگشت سود} = ۳۷۷.۲۶۰ - ۱۴۲.۴۶۵ = ۲۳۴.۷۹۵ \text{ ریال}$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۱:

بدهکار: حساب (سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه‌پس‌انداز) آقای محمدی ۲۳۴.۷۹۵ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی ۲۳۴.۷۹۵ ریال

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت ۹۵۰۰۷۵۶ آقای محمدی ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب صندوق ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

لازم به ذکر است که تاتاریخ فوق مبلغ ۳۷۷.۲۶۰ ریال به حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی (حساب واریز سود) به شرح سند زیر واریز گردیده است.

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی ۳۷۷.۲۶۰ ریال

بستانکار: حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای محمدی ۳۷۷.۲۶۰ ریال

ب- مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۴۱۶ روز

$$\text{سودی‌که‌پرداخت‌شده‌است} = \frac{۱۰.۰۰۰.۰۰۰ \times ۱۷ \times ۴۱۶}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۱.۹۳۷.۵۳۴ \text{ ریال}$$

مدت زمانی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد= ۴۲۹ روز

نرخی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۱۲/۵ درصد

$$\text{سودی که تعلق می‌گیرد} = \frac{۱۰.۰۰۰.۰۰۰ \times ۱۲/۵ \times ۴۲۹}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۱.۴۶۹.۱۷۸ \text{ ریال}$$

$$\text{برگشت سود} = ۱.۹۳۷.۵۳۴ - ۱.۴۶۹.۱۷۸ = ۴۶۸.۳۵۶ \text{ ریال}$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۸۲/۹/۱۵ :

بدهکار: حساب(سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه‌پس‌انداز) آقای محمدی ۴۶۸.۳۵۶ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی ۴۶۸.۳۵۶ ریال

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت ۹۵۰۰۷۵۶ آقای محمدی ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب صندوق ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

لازم به ذکر است که تا تاریخ فوق مبلغ ۱.۹۳۷.۵۳۴ ریال به حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی به شرح سند زیر واریز گردیده است:

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی ۱.۹۳۷.۵۳۴ ریال

بستانکار: حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای محمدی ۱.۹۳۷.۵۳۴ ریال

پ- مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۸۱۱ روز

$$\text{سودی که پرداخت شده است} = \frac{۲.۰۰۰.۰۰۰ \times ۱۷ \times ۸۱۱}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۷۵۵.۴۵۲ \text{ ریال}$$

مدت زمانی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۸۲۹ روز

نرخی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۱۴ درصد

مبلغی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

$$\text{سودی که تعلق می‌گیرد} = \frac{۲.۰۰۰.۰۰۰ \times ۱۴ \times ۸۲۹}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = ۶۳۵.۹۴۶ \text{ ریال}$$

$$\text{برگشت سود} = ۷۵۵.۴۵۲ - ۶۳۵.۹۴۶ = ۱۱۹.۵۰۶ \text{ ریال}$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ :

بدهکار: حساب (سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز) آقای محمدی ۱۱۹.۵۰۶ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی ۱۱۹.۵۰۶ ریال

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت ۹۵۰۰۷۵۶ آقای محمدی ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب صندوق ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

لازم به ذکر است که تا تاریخ فوق مبلغ ۶۳۵.۹۴۶ ریال بابت سود سپرده ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریالی پرداختی به حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی به شرح سند زیر واریز گردیده است:

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی ۶۳۵.۹۴۶ ریال

بستانکار: حساب سپرده کوتاه‌مدت/ قرض‌الحسنه‌پس‌انداز آقای محمدی ۶۳۵.۹۴۶ ریال

توضیح: در کلیه حالات فوق اسناد تسویه مربوط به حسابهای بدهکاران داخلی و بستانکاران داخلی, بطور ماهانه و همزمان تسویه می‌گردد.

نحوه کسب اطلاع از وضع مشتریان و حساب آنها و بازداشت وجوه

علاوه بر موارد متعددی که در قانون چک برای مسدودکردن موجودی حساب مشتریان پیش‌بینی شده است, مراجع صلاحیتدار قضایی می‌توانند دستور بازداشت موجودی حساب اشخاص حقیقی یا حقوقی را به سود ذینفع اعم از دولت یا اشخاص ثالث صادر یا از وضع حساب مشتریان بانک, کسب اطلاع نمایند. پاسخ به مقامات قانونی در موارد فوق از لحاظ صحت مندرجات و همچنین رعایت مواعد قانونی کمال اهمیت را دارد و بانکها ناگزیر از اجرای احکام صادره یا دستورات قضایی هستند:

۱- بانکها بموجب احکام صادره زیر از پرداخت وجه چک یا چکها خودداری می‌نمایند:

الف: بموجب حکم دادگاه, دارنده حساب محجور شناخته شود.

ب: بموجب حکم دادگاه, مشتری بانک(اعم از حقیقی یا حقوقی) ورشکسته اعلام گردد.

۲- بانکها قانوناً ملزم به ارائه اطلاعات به مراجع قضایی و غیرقضایی زیر می‌باشند:

الف: ارائه اطلاعات به دادسراها و دادگاههای کیفری (باستناد ماده ۱۰۱ قانون اصول محاکمات جزایی)

ب: ارائه اطلاعات به دادسراها و دادگاههای نظامی (ماده ۱۱ قانون نیروهای مسلح)

پ: ارائه اطلاعات به حوزه مالیاتی محل پس از اطلاع از فوت یکی از مشتریان بانک (مواد ۳۴ و ۳۶ و ۴۳ قانون مالیاتهای مستقیم)

ت: ارائه اطلاعات به مأمورین تشخیص مالیاتی که فقط از طریق دادستان کل کشور مجاز است.

ث: ارائه اطلاعات به دادسراهای ویژه روحانیت (ماده ۲۸ آئین‌نامه قانون تشکیل دادسراها و دادگاههای ویژه روحانیت)

ج: ارائه اطلاعات به سازمان بازرسی کل کشور

چ: ارائه اطلاعات به بازرسان و هیأتهای حسابرسی دیوان محاسبات کشور

ح: اعلام بدهیهای بانکی مربوط به دارائی‌های مشمول ماده ۲ قانون مالیات تعاون ملی برای بازسازی

خ: ارائه اطلاعات مورد نیاز وزارت اطلاعات بدون فوت وقت و در صورت لزوم بصورت محرمانه

کسب اینگونه اطلاعات محرمانه بوده و مکاتبات مستقیماً بین بانک و درخواست کننده اطلاعات انجام می‌یابد.

۳- بانکها مکلف به توقیف موجودی اشخاص بر طبق صدور احکام اجرایی مقامات ذیل نیز می‌باشند:

الف: اجرای احکام دادگستری و توقیف موجودی حساب محکوم علیه به میزان اجرائیه صادره

ب: اجرای ثبت و توقیف موجودی به میزان اجرائیه صادره

پ: اداره وصول و اجرای مالیاتهای وزارت امور اقتصادی و دارایی و توقیف موجودی حساب محکوم علیه

ت: سازمان تأمین اجتماعی و توقیف موجودی حساب

ث: هیأتهای حل اختلاف وزارت کار و امور اجتماعی که بوسیله اجرای احکام دادگستری به موقع اجرا گذارده می‌شود.

ج: دستور ابلاغ بازداشت‌نامه توسط دادگاه‌های عمومی, انقلاب و نظامی

در احکام صادره معمولاً مستندات قانونی عبارتست از : **صدور قرار تأمین, صدور حکم ورشکستگی, اجرائیه مستند به احکام دادگستری و اسناد رسمی.**

در خصوص بازداشت حسابهای وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی باتوجه به قانون نحوه پرداخت محکوم‌به دولت وعدم تأمین وتوقیف اموال دولتی مصوب‌سال ۱۳۶۵ شمسی, شعب بدواً نظر اجرای مربوط را به قانون مزبور معطوف نمایند, بدیهی است چنانچه پس از اعلام مراتب فوق, اجرای مربوطه مجدداً خواستار بازداشت وجوه باشد انجام دستور اجراء قانوناً بلامانع خواهدبود.

ضمناً درخصوص بازداشت حساب شهرداریها نیز باتوجه به قانون منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداریها مصوب سال ۱۳۶۱ به شرح ذیل :

ماده واحده- وجوه و اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداریها اعم از این که دربانکها و یا در تصرف شهرداری و یانزد اشخاص ثالث و به صورت ضمانت‌نامه به نام شهرداری باشد, قبل از صدور حکم قطعی, قابل تأمین, توقیف و برداشت نمی‌باشد.

شهرداریها مکلفند وجوه مربوط به محکوم به احکام قطعی صادره از دادگاهها و یا اوراق اجرائی ثبتی یا اجرای دادگاهها مراجع قانونی دیگر را درحدود مقدورات مالی خود از محل اعتبار بودجه سال مورد عمل و یا درصورت عدم امکان ازبودجه سال آتی خودبدون احتساب خسارت تأخیر تأدیه به محکوم لهم پرداخت نمایند. درغیر این صورت ذینفع می‌تواند برابر مقررات نسبت به استیفای طلب خود از اموال شهرداری تأمین یا توقیف یا برداشت نماید.

تبصره : چنانچه ثابت شود که شهرداری با داشتن امکانات لازم از پرداخت دین خود استنکاف نموده است شهردار به مدت یکسال از خدمت منفصل خواهدشد.

بدواً نظر مرجع بازداشت کننده را به قانون مزبور معطوف و درمورد احکام صادره از دادگاهها, گواهی قطعیت حکم را نیز مطالبه نمایند. بدیهی است پس از وصول پاسخ و اصرار مرجع بازداشت کننده نسبت به انجام دستور صادره اقدام خواهندنمود.

البته توجه خواهندداشت که در هرمورد, نتیجه اقدام را در پاسخ به طورمحرمانه و فوری به مراجع مزبور اعلام فرمایند.

ضمناً چون بانک همیشه موظف است که منافع مشتریان را حفظ نماید لذا در مورد اجرای دستورهای مذکور به مراتب ذیل نیز توجه کامل مبذول خواهندداشت.

موقعی که دستوربازداشت از طرف مقامات صلاحیت‌دار میرسد ابتدا باید از طرف شعبه نسبت به تطبیق مشخصات, نهایت مراقبت به عمل آید, سپس به شرح ذیل اقدام گردد:

الف) چنانچه مشخصات اعلام شده در دستورهای مربوط با مشخصات مشتری بانک طبق مدارک موجود در شعبه (کارت حساب وغیره) تطبیق ننماید, به علت عدم تطبیق مشخصات از توقیف وجه خودداری نموده فوراً مراتب رابه مقام دستوردهنده اعلام دارید تا بی‌جهت موجبات عدم رضایت مشتریان بانک فراهم نشود.

ب) اگر مشخصات اعلام شده از طرف مقامات صلاحیت دار با مدارک موجود درشعبه منطبق است ولی حساب مشتری موجودی ندارد, بلافاصله عدم موجودی را به اطلاع مرجع دستوردهنده برسانید.

پ) هرگاه موجودی حساب شخص موردنظر, کافی بوده و مشخصات اعلام شده نیز با مشخصات مشتری تطبیق نماید تا میزان مورد تقاضا ازحساب مشتری باقیدتاریخ وصول دستور, بازداشت نموده مراتب را ضمن اعلام تمام مشخصات صاحب حساب به مرجع مربوط اطلاع دهید.

درصورتی‌که مرجع مزبور پس از تطبیق مجدد هویت بدهکار با مشخصات مشتری بانک تأیید این که مشتری بانک همان شخص موردنظر می‌باشد, تقاضای ارسال وجه را نمود, **ارسال وجه بازداشت شده با ابلاغ توقیف نامه یا بازداشت نامه یا قرارتأمین یا اجرائیه صادره به بانک**, بلامانع خواهدبود.

البته پس از توقیف موجودی حساب, همچنین هنگام برداشت وجه و ارسال آن به مرجع قانونی, رونوشت نامه‌هائی که به مرجع مزبور نوشته می‌شود علاوه برسند حسلبداری باید فوراً برای صاحب حساب نیز ارسال گردد که هم به موقع از توقیف موجودی مطلع شود و اگر احیاناً اعتراضی دارد اقدام کند و هم بعداً از ارسال وجه مستحضرگردد.

ت) چنانچه موجودی مشتری نزد بانک کمتر از مبلغ موردتقاضا باشد به فرض مطابقت کامل مشخصات, تمام موجودی را بازداشت نموده به شرح مذکور در بند (پ) عمل‌نمائید.

بدیهی است پس ازبازداشت موجودی حساب و اعلام آن به متقاضی, وجوهی که بعداً به حساب مشتری منظور شود از بازداشت مصون می‌باشد,مگر این که مجدداً تقاضای بازداشت به بانک ارسال گردد.

باید مراقبت نمود که پاسخ نامه مراجع بازداشت کننده هرچه زودتر و ظرف مهلت مقرر در دستور صادره ارسال گردد تاموجبات اشکال و زیانی برای بانک فراهم نشود و تکلیف حساب مشتری نیزدر همان موقع وصول دستور روشن گردد که درعملیات بعدی مشکلی پیش‌نیاید.

بدیهی است هرگاه بدهکار موردنظر (به استثنای ورشکستگان) در هریک از حسابها یا تحت هرعنوان به خودشعبه بدهی داشته باشد طلب بانک مقدم بوده, شعبه باید تا میزان طلب موعد رسیده خود از حساب مدیون برداشت کند و به حساب بدهی مربوط منظورنماید.

چنانچه درهمان روز ابلاغ دستور بازداشت, پس از برداشت مطالبات بانک مازادی در حساب مشتری باقی بماند تامیزان موردنظر و به شرح مذکور قابل توقیف خواهدبود.

ث) چون در اجرای دستورهای صادره ازطرف دوایر اجرای دادگاههای دادگستری جهت بازداشت وجوه مشتریان به علت عدم اعلام مشخصات و معرفی کامل شخص بدهکار از طرف اجراء , ممکن است وجوه شخص دیگری در اثرتشابه اسمی بازداشت گردد و از این جهت مشکلاتی برای بانک و مشتریان فراهم شود, لهذا پس از مکاتباتی که با وزارت دادگستری در این باب به عمل آمده, بخشنامه شماره ۷/۷۸۵۳ مورخ ۱۳۴۷/۱۱/۲۰ از طرف وزارت دادگستری صادرگردید و به موجب آن, به کلیه دوایر اجرای دادگاههای دادگستری ابلاغ شد که هنگام درخواست بازداشت وجوه بدهکاران اجرائی فقط به ذکر نام ونام خانوادگی بدهکاران اکتفا نکنند,بلکه نام و نام خانوادگی و اسم پدر و شماره شناسنامه ومحل اقامت وشغل آنان راذکرنمایندتااشکالیبرای بانکفراهمنگردد.

بنابراین در موقع بازداشت وجوه مشتریان به دستور دوایر اجرا مراقبت کامل معمول دارید, چنانچه مشخصات شخص موردنظر اجرا,کامل نبوده و برای شعبه ابهامی وجود داشته باشد, به محض وصول دستور اجرا با اشاره به بخشنامه مزبور از مرجع صادرکننده دستور, مشخصات کامل و کافی بخواهید و سپس اقدام نمائید.

چون مشتریان با اعتماد کامل وجوه خود را به بانک می‌سپارند باید حفظ منافع آنان همیشه مدنظر باشد که احتمالاً در اثر تشابه اسمی و غیره بدون جهت حساب مشتریان توقیف نشود و موجبات عدم رضایت برای آنان فراهم نگردد.

ضمناً طبق تبصره ماده ۹۱ آئین‌نامه اجرای مفاد رسمی لازم‌الاجراء مقرر گردیده است در مواردی که بستانکار برای استیفای طلب خود تقاضای بازداشت از موجودی حساب وسپرده بانکی بدهکار را از اجرای ثبت می‌کند, نام و نام خانوادگی, نام پدر, شماره شناسنامه, محل اقامت, شغل بدهکار و حتی‌المقدور شماره حساب را به نحوی که اشکالی برای بانک تولید نشود درتقاضانامه ذکرنماید و این مشخصات در بازداشت‌نامه صادره از اجرای ثبت هم که به بانک ابلاغ می‌شود بایستی قید شود.

با این ترتیب چنانچه هریک از مشخصات اصلی صاحب حساب از قبیل نام و نام خانوادگی و اسم پدر وشماره شناسنامه موجود در سوابق بانک با مشخصات مندرج در بازداشت‌نامه تطبیق ننماید با اشاره به تبصره ماده ۹۱ آئین‌نامه اجرای مفاد لازم‌الاجراء از مرجع صادرکننده دستوربازداشت, مشخصات کامل وکافی بخواهید و سپس اقدام نمائید, ولی هرگاه, عدم تطبیق فقط مربوط به شغل ومحل اقامت صاحب حساب باشد موضوع حائز اهمیت نبوده و می‌توان اقدام نمود.

پرداخت موجودی حساب مشتریان متوفی

پرداخت موجودی مشتریان متوفی در بدو امر مستلزم ملاحظه گواهی یا دادنامه حصر وراثت و گواهی مالیاتی است. چنانچه با ملاحظه و رسیدگی آنها, مدارک دیگری از قبیل وصیت‌نامه, وکالت‌نامه, تأیید اداره امور سرپرستی, قیم نامه و غیره لازم باشد باید مدارک مزبور نیز رسیدگی و سپس اقدام گردد.

الف- دادنامه یا گواهی حصروراثت از طرف دادگاه صادر می‌شود و رونوشت مصدّق یا فتوکپی آن باید اخذ وضمیمه سوابق گردد. در گواهینامه مزبور نام و مشخصات و تعداد ورثه و نسبت سهم هریک از آنان از دارائی متوفی تعیین می‌شود. اگر علاوه بر حصر وراثت صادره از طرف دادگاه صلاحیت‌دار وصیت‌نامه‌ای منتسب[۱۰] به متوفی ابراز شود, بایستی تنفیذ[۱۱] وصیت‌نامه صادره دادگاه نیز وجود داشته باشد. در غیراین صورت لازم است ورثه را راهنمائی نموده تا وصیت‌نامه مزبور را به دادگاه ارائه و پس از تنفیذ آن, اقدام مقتضی بر اساس نظر دادگاه انجام شود. ضمناً به وصیت‌نامه در صورتی می‌توان ترتیب اثر داد که گواهینامه اداره دارائی مبنی براین که وصیت‌نامه مزبور از طرف موصی[۱۲] یا وراث به اداره دارائی تسلیم شده است به بانک ارائه شود.

بعضی از گواهینامه‌های حصر وراثت تا مبلغ ده میلیون ریال اعتبار دارد و در آنها به این موضوع تصریح شده است, لذا در این گونه موارد باید توجه کرد که چنانچه موجودی حساب بیش از مبلغ مذکور است پرداخت آن موکول به ارائه گواهی حصر وراثت بدون حدنصاب خواهدبود که با انجام تشریفات لازم صادرشده باشد.

ب- **گواهی مالیاتی** بر اساس دو ماده ۳۵ و ۳۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال۱۳۶۶ شمسی از طرف ادارات دارائی صادر می‌شود که ضمن آن پرداخت موجودی حساب یا تسلیم مالی به ورثه یا قائم مقام آنان بلامانع اعلام می‌شود.

پ- در صورتی‌که بین ورثه, شخص صغیر, سفیه و مجنون باشد پرداخت سهم وی بر حسب مورد به ولی قهری, وصی[۱۳] یا قیم [۱۴]با رسیدگی و ملاحظه مدارک ورعایت مقررات مربوط انجام خواهدگرفت در این صورت گیرنده وجه ذیل اسناد را باقید : **به ولایت, به وصایت, یا به قیمومت** امضاء خواهدنمود.

ت- پرداخت تا مبلغ ده میلیون ریال از موجودی حساب مشتریان متوفی: به لحاظ مساعدت به وراث متوفی, برای رفع نیازهای ضروری موافقت به عمل آمده است که حداکثر مبلغ ده میلیون ریال از موجودیهای مشتریان متوفی نزد بانک بدون دریافت گواهی مالیاتی و انحصار وراثت به وراث طبقه اول (پدر, مادر, همسر, اولاد و اولاد

منتسب: نسبت داده شده به ۱-

۲- تنفیذ: تأیید شده

۳- موصی: وصیت کننده

۱- وصی: وصیت شده, سفارش شده

۲- قیم: (راست, معتدل) کسی که عهده‌دار سرپرستی یتیم است

اولاد) پرداخت گردد, در صورتی که کلیه ورثه حضور نداشته یا دربین آنها محجور باشد پرداخت به وراث حاضر با انجام بررسی‌های لازم و تحقیق در صحت اظهارات ایشان بلامانع است ولی به هرصورت پرداخت وجه موکول به اخذ تعهدنامه ذیل و ضامن معتبر و مورد قبول بانک خواهدبود.

تعهــد نامه

اینجانبان:

۱-

۲-

۳-

ورثه/ وراث مرحوم . . . . دارنده حساب . . . . .شماره . . . . نزد شعبه . . . . بانک ملی ایران تقاضا داریم مبلغ -/ . . . . ریال ازموجودی حساب فوق الذکر را در وجه اینجانب/اینجانبان پرداخت نمائید. ضمناً متعهد می‌گردم/ می‌گردیم چنانچه از طرف هریک از وراث آن مرحوم یا اشخاص ثالث اعتراضی نسبت به پرداخت مبلغ فوق به عمل آید وجه دریافتی را بدون هیچگونه اعتراضی با اولین اخطار کتبی به بانک مسترد دارم/داریم و به بانک وکالت بلاعزل و اختیار می‌دهم/می‌دهیم بدون این که نیازی به مراجعه به مراجع قضائی و صدورحکم باشد مبلغ فوق‌الذکر را از هریک از موجودیهای حسابهای اینجانب/اینجانبان نزد هریک از شعب بانک و سایراموال و دارائیها رأساً برداشت یا پایاپای نماید.

محل امضاء

اینجانب آقای/خانم . . . . فرزند . . . . شماره شناسنامه . . . . محل صدور . . . . .متضامناً با اشخاص فوق‌الذکر پرداخت وجه مزبور را درصورت اعتراض و ادعای هرشخص ثالثی و در صورت مطالبه بانک تعهد می‌نمایم و به بانک وکالت بلاعزل و اختیار می‌دهم وجه دریافتی ورثه را از موجودی هرگونه حساب اینجانب نزد هر یک از شعب بانک اعم از ارزی و ریالی برداشت و پایاپای نماید.

محل امضاء

ث- هرگاه یکی از ادارات امور اقتصادی و دارائی یا حوزه‌های مالیاتی, وجهی از حساب متوفی بابت مالیات بر ارث وراث مطالبه نمایند در صورتی که کلیه ورثه یا قائم مقام قانونی آنان در شعبه حضوریافته و کتباً موافقت خود را با پرداخت وجه مورد مطالبه اداره امور اقتصادی و دارائی اعلام دارند, برداشت وجه از حساب متوفی و پرداخت آن به حساب اداره امور اقتصادی و دارائی مانعی ندارد. در غیراین صورت به اداره امور اقتصادی و دارائی پاسخ دهید به ورثه متوفی اطلاع دهند با دردست داشتن مدارک وراثت به بانک مراجعه و موافقت خود را با پرداخت وجه از حساب متوفی به حساب اداره امور اقتصادی و دارائی اعلام دارند تا اقدام لازم به عمل آید. ضمناً در مواردی که اداره امور اقتصادی و دارائی تقاضای کتبی کلیه ورثه را که به امضاء ایشان و گواهی اداره مزبور رسیده است همراه با گواهی انحصار وراثت برای بانک ارسال و تقاضای واریز

سهم مالیاتی ورثه از موجودی حساب را بنماید, واریز وجه به حساب وزارت امور اقتصادی و دارائی بابت مالیات بر ارث ورثه بلامانع خواهدبود.

مسئله: مانده حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز آقای احمدی حین الفوت ۱۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بوده است, وراث نامبرده شامل یک همسر, دو پسر و یک دختر می‌باشند. مطلوبست میزان و نحوه پرداخت هزینه کفن و دفن و مدارک مورد نیاز به منظور پرداخت سهم الارث به وراث و همچنین صدور اسناد حسابداری مربوطه, چنانچه سهم همسر $\frac{۱}{۸}$ و دختر نصف پسر باشد.

الف- به هنگام پرداخت مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بابت هزینه کفن و دفن:

الف-۱- مدارک مورد نیاز:

۱- درخواست وراث ۲- گواهی فوت ۳- شناسنامه متوفی ۴- دفترچه پس‌انداز

۵- اخذ تعهدنامه ۶- شناسنامه وراث

الف-۲- عملیات حسابداری:

بدهکار: حساب سپرده قرض‌الحسنه به مبلغ ۱۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب صندوق به مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مانده‌های مطالبه نشده متوفی به مبلغ ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

ب- به هنگام پرداخت الباقی سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز:

ب-۱- مدارک مورد نیاز

۱- درخواست وراث ۲- گواهی انحصار وراثت ۳- مفاصا حساب مالیاتی

۴- شناسنامه وراث ۵- اصل مستندات طلب ورثه ازقبیل اصل گواهی سپرده دفترچه پس‌انداز یا سپرده کوتاه مدت

ب-۲- عملیات حسابداری

توضیح: چون سهم همسر $\frac{۱}{۸}$ و سهم پسر دو برابر سهم دختر می‌باشد, بنابراین خواهیم داشت:

سهم همسر ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ × $\frac{۱}{۸}$ = ۱۵.۰۰۰.۰۰۰۰

سهم فرزندان ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ − ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ = ۱۰۵.۰۰۰.۰۰۰

مجموع اعداد سهم ۲ + ۲ + ۱ = ۵

سهم دختر ۱۰۵.۰۰۰.۰۰۰ ÷ ۵ = ۲۱.۰۰۰.۰۰۰

سهم هریک از پسران ۲۱.۰۰۰.۰۰۰ × ۲ = ۴۲.۰۰۰.۰۰۰

بدهکار: حساب مانده‌های مطالبه نشده متوفی ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران موقت- سهم الارث

سهم همسر	۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال
سهم دختر	۲۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال
سهم پسر اول	۴۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال
سهم پسر دوم	۴۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

با مراجعه هریک از وراث جهت دریافت سهم الارث خواهیم داشت:

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- سهم الارث

بستانکار: حساب صندوق

پ- درصورت عدم مراجعه هریک از وراث تا پایان سال, سهم الارث مربوطه به حساب مانده‌های مطالبه نشده متفرقه به نام همان شخص انتقال می‌یابد.

مقررات حسابهای جاری، پس‌انداز، سپرده سرمایه‌گذاری مشترک

۱- حساب مشترک به حسابی گفته می‌شود که صاحب حساب بیش از یک نفر باشد و اختصاص به اشخاص حقیقی دارد.

۲- موجودی حساب مشترک به نسبت سهمی که موقع افتتاح حساب از طرف صاحبان حساب تعیین می‌شود (بالسویه یا با سهام نامساوی) متعلق به صاحبان حساب خواهدبود.

۳- امضاء یا امضاهایی که موقع افتتاح حساب برای استفاده از حساب تعیین می‌شود تا زمانی برای بانک معتبر خواهدبود که درخواست یا دستورکتبی مخالفی از طرف هیچ یک از صاحبان حساب به شعبه بانک واصل نشده باشد در غیر این‌صورت بانک از پرداخت در مقابل امضاء یا امضاهای تعیین شده قبلی خودداری خواهدنمود.

تبصره- هرگاه هریک از صاحبان امضاء بخواهد برای استفاده از تمام موجودی حساب به شخص ثالثی وکالت بدهد,قبول آن از طرف بانک مستلزم این است که بقیه صاحبان امضاء کتباً و صریحاً به بانک اطلاع داده باشند که شخص مذکور حق دارد برای استفاده وبرداشت از تمام موجودی حساب به دیگری وکالت بدهد.

۴- درصورت فوت و یا حجر یا ورشکستگی هریک از صاحبان حساب و اطلاع کتبی به بانک و همچنین درصورت وصول بازداشت‌نامه به شعبه بازکننده حساب برای بازداشت موجودی حساب علیه هریک از صاحبان حساب از مراجعی که قانوناً حق بازداشت اموال اشخاص را دارند، بانک حساب مشترک را مسدودنموده و موجودی حساب را به نسبت سهمی که موقع افتتاح حساب تعیین شده است تقسیم خواهدنمود که در این‌صورت سهم متوفی, محجور, ورشکسته و مدیون برحسب مورد به ورثه یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخت شده وسهم دیگری یا دیگران به حساب واسطه مخصوصی در بانک منظور خواهدگردید.

۵- در مورد بندهای ۳و۴ یا هر مورد دیگری بانک حق دارد حساب مشترک را مسدود نموده و سهم هریک یا بعضی از صاحبان حساب را به حساب واسطه مخصوص منتقل و پرداخت نماید. در این قبیل موارد بانک مراتب را به صاحبان حساب اطلاع خواهدداد.

درصورتی‌که موجودی حساب به حساب واسطه مخصوصی منظورشود چنانچه موجودی قبلاً در حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت یا کوتاه‌مدت باشد طبق شرایط مربوط به آن سود تعلق می‌گیرد و در غیر این‌صورت سودی به آن تعلق نمی‌گیرد.

۶- در مورد تعیین سهم صاحبان حساب مشترک از موجودی حساب, ملاک احتساب تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی خواهدبود لیکن اگر تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی کتباً به بانک اعلام نشده باشد و بانک پرداختی نماید، هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهدبود.

۷- شرایط و مقررات حسابهای جاری, پس‌انداز و سپرده سرمایه‌گذاری (غیرمشترک) کماکان به قوت و اعتبار خود باقی است.

خودآزمایی بخش سوم

۷۴- انواع سپرده‌ها را نام ببرید.

۷۵- اشخاص حقیقی و حقوقی را تعریف نمائید.

۷۶- اقسام اشخاص حقوقی را نام برده و تعریف نمائید.

۷۷- انواع موسسات غیرتجاری کدامند؟

۷۸- انواع شرکتهای تجارتی را نام ببرید.

۷۹- عقد را تعریف نموده و انواع آن را بنویسید.

۸۰- وجوه افتراق قرارداد و عقد را بنویسید.

۸۱- اهلیت را تعریف نموده و انواع آن را بنویسید.

۸۲- حساب جاری را تعریف نمائید.

۸۳- افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقیقی چگونه صورت می‌گیرد؟

۸۴- در حساب جاری معرف کیست و چه مسئولیتی دارد؟

۸۵- اقدامات لازم قبل از افتتاح حساب جاری را بنویسید.

۸۶- گشایش حساب جاری مشترک چگونه است؟

۸۷- بانک برای اشخاص بی‌سواد به چه طریقی حساب جاری افتتاح می‌نماید؟

۸۸- ایرانیان مقیم کشورهای بیگانه به چه ترتیب حساب جاری افتتاح می‌نمایند؟

۸۹- آیا بانک مجاز است برای اتباع کشورهای بیگانه (مقیم ایران) حساب جاری افتتاح نماید؟ مشروحاً توضیح دهید.

۹۰- آیا نابینایان مجاز به افتتاح حساب جاری در بانک می‌باشند؟

۹۱- نحوه افتتاح حساب جاری برای بانکهای داخلی را بنویسید.

۹۲- آیا بانک می‌تواند برای یک شخص, دو یا چند حساب جاری افتتاح نماید؟

۹۳- حسابهای دولتی را تعریف نموده و نحوه افتتاح حساب را برای آنها مشروحاً بنویسید.

۹۴- شعبه با حسابهای جاری دولتی راکد چگونه برخورد می‌نماید؟

۹۵- مراحل افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکتهای در شرف تأسیس را بنویسید.

۹۶- افتتاح حساب جاری برای شرکتهای رسمی به ثبت رسیده را مشروحاً توضیح‌دهید.

۹۷- بانک برای شرکتها و موسسات خارجی چگونه افتتاح حساب می‌نماید؟

۹۸- افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها (ثبت شده و نشده) چگونه است؟

۹۹- وظیفه وحدود مسئولیت مدیر تصفیه در زمان انحلال شرکت چیست؟

۱۰۰- تغییرات در سرمایه شرکتهای سهامی چگونه صورت می‌گیرد؟

۱۰۱- در صورت فوت شریک یا مدیر شرکت چه اقداماتی باید انجام گیرد؟

۱۰۲- به موارد ذیل درخصوص مقررات و شرایط عمومی حساب جاری پاسخ دهید.

الف- بانک ملزم به پرداخت وجه چه چکهایی است؟

ب- درصورت فقدان یا سرقت برگهایی از دسته چک, مشتری چگونه باید عمل کند؟

پ- بانک در قبال ظهرنویسان چک چه مسئولیتی دارد؟

ت- به هنگام وجود مغایرت میان مانده حساب جاری با دفاتر بانک ملاک عمل چه خواهد بود؟

ث- چنانچه صاحب حساب درخواست تصویر متن و ظهر چک صادره خود را بنماید وظیفه بانک در این خصوص چیست؟

ج- وظیفه بانک را در حالتهای ذیل توضیح دهید:

۱- تاریخ چک مقدم بر تاریخ فوت باشد.

۲- تاریخ فوت مقدم بر تاریخ چک باشد.

چ- نحوه عمل بانک در خصوص آن دسته از حسابهای جاری که در طول یک سال بدون فعالیت می‌باشند, چگونه است؟

ح- منظور از نسبت سهم چیست؟

خ- در چه مواردی بانک اقدام به بستن حساب مشترک می‌نماید و وظیفه بانک در این حالت چیست؟

۱۰۳- اسناد تجاری را تعریف و اقسام آن‌را نام ببرید.

۱۰۴- چک را تعریف نمائید.

۱۰۵- شرایط ظاهری و ارکان چک را نام ببرید.

۱۰۶- منظور از محل صدور چک چیست؟ توضیح دهید.

۱۰۷- شرایط حذف کیفری چک را توضیح دهید.

۱۰۸- چنانچه چک دارای ظهرنویسان متعدد باشد, وظیفه بانک را در این حالت توضیح دهید.

۱۰۹- گواهینامه عدم پرداخت چک چیست؟ توضیح دهید.

۱۱۰- چنانچه چکی به شعبه ارائه و میزان موجودی حساب کمتر از مبلغ چک باشد و ذینفع تقاضای دریافت موجودی حساب را نماید وظیفه بانک در این حالت چیست؟

۱۱۱- حساب درگیر چیست, چگونگی رفع سوء اثر را توضیح دهید.

۱۱۲- انواع چک از نظر بانک محال علیه را نام ببرید.

۱۱۳- چک گواهی شده را توضیح دهید.

۱۱۴- چک عمومی چیست؟

۱۱۵- چک مسافرتی را توضیح دهید.

۱۱۶- ویژگی ایران چک را توضیح دهید.

۱۱۷- شعبه الف اقدام به دریافت مبلغ سیصد میلیون ریال ایران چک از اداره امور متبوع نموده, چنانچه مبلغ یکصد میلیون ریال از چکهای مذکور را در همان روز به فروش برساند, مطلوبست صدور اسناد حسابداری به هنگام ورود و فروش در شعبه الف. ضمناً , چنانچه مبلغ پنجاه میلیون ریال از ایران چکهای صادره سایر بانکها در همان شعبه بازخرید شده باشد, اسناد مربوطه تا مرحله تسویه را صادر نمائید.

۱۱۸- چک بانکی چیست؟

۱۱۹- هنگام صدور چکهای بانکی, رعایت چه شرایطی الزامی است؟

۱۲۰- مهمترین ویژگی چکهای بانکی را نام ببرید.

۱۲۱- نکات مهم هنگام قبول چکهای بانکی را توضیح دهید.

۱۲۲- آقای احمدی به یکی از شعب بانک صادرات ایران مراجعه و اقدام به دریافت یک برگ چک بانکی در وجه حساب خود به مبلغ ده میلیون ریال نزد بانک ملی ایران شعبه ب نموده است. مطلوبست طریقه عمل و صدور اسناد حسابداری در زمان ارائه چک موصوف به شعبه ب.

۱۲۳- چنانچه چک رمزدار بین بانکی توسط مشتری (ذینفع) مفقود گردد, نحوه عمل مشتری و شعبه را توضیح دهید.

۱۲۴- چنانچه چک رمزدار بین بانکی توسط واحدهای بانکی مفقود گردد, نحوه عمل شعبه و واحدهای بانکی را توضیح دهید.

۱۲۵- چک تضمین شده را تعریف کنید و انواع آن را نام ببرید.

۱۲۶- آقای احمدی به شعبه ایثار مراجعه و تقاضای صدور یک برگ چک تضمین شده به مبلغ سی میلیون ریال را می‌نماید. چنانچه وجه چک موصوف در روز بعد از همان شعبه دریافت گردد, مطلوب است صدور اسناد مربوطه تا مرحله تسویه.

۱۲۷- آقای احمدی به شعبه شکوه مراجعه و تقاضای ۵ فقره چک مبلغ‌دار دومیلیون ریالی را می‌نماید. چنانچه به علت نیاز, اقدام به دریافت وجه دو فقره از چکهای موصوف را از شعبه دانشگاه بنماید, مطلوب است صدور کلیه اسناد مربوط از زمان فروش تا مرحله تسویه.

۱۲۸- شعبه خجسته جهت تأمین موجودی چکهای تضمین شده مبلغ‌دار خود تقاضای مبلغ دومیلیارد ریال از انواع چکهای مزبور را تسلیم اداره امور شعب متبوع می‌نماید. عملیات حسابداری مربوط به تأمین چکهای مورد نیاز واحد مزبور را بنویسید.

۱۲۹- انواع چک از دیدگاه قانون صدور چک را نام ببرید.

۱۳۰- بانک چه کسی را به عنوان دارنده چک می‌شناسد, این تشخیص چگونه است و بانکها در قبال چنین فردی چگونه عمل می‌نمایند؟

۱۳۱- صدور چک تحت چه عناوینی ممنوع است و شکایت ذینفع چه عواقبی برای صادر کننده در پی خواهد داشت؟

۱۳۲- در چه صورتی صادرکننده یا ذینفع چک می‌توانند دستور عدم پرداخت وجه چک را کتباً صادر نمایند و بانک در این حالت چه وظایفی دارد؟

۱۳۳- مرجع تعقیب, برای صادرکنندگان چکهای برگشتی متعدد, وجه الضمان (ضمانت‌نامه بانکی) را چگونه و بر چه مبنایی صادر می‌نماید؟

۱۳۴- شعب چگونه درخواست گواهی امضاء توسط مشتریان را تأیید می‌نمایند؟

۱۳۵- انواع حسابهای مطالبه نشده را نام برده و نحوه نگهداری حسابهای مزبور را بنویسید.

۱۳۶- اقسام سپرده‌های قرض‌الحسنه را بنویسید.

۱۳۷- هدف از پس انداز نمودن چیست؟ شرح دهید.

۱۳۸- تمهیدات بانکها در خصوص منابع قرض‌الحسنه پس‌انداز را مختصراً توضیح دهید.

۱۳۹- سپرده قرض الحسنه پس انداز با چه هدفی در بانک افتتاح می‌شود؟

۱۴۰- انواع حساب قرض الحسنه پس انداز را نام ببرید.

۱۴۱- حداقل موجودی برای افتتاح انواع سپرده‌های قرض الحسنه پس انداز را بنویسید.

۱۴۲- حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز در گردش چیست؟

۱۴۳- پدر یا جد پدری چگونه مبادرت به افتتاح سپرده قرض الحسنه پس انداز می‌نمایند؟

۱۴۴- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز توسط مادران را شرح دهید.

۱۴۵- حق استفاده از سپرده قرض الحسنه پس انداز مفتوحه توسط مادر را بنویسید.

۱۴۶- اشخاص غیر به چه طریقی می‌توانند حساب قرض الحسنه پس انداز افتتاح نمایند؟

۱۴۷- اشخاص حقوقی چگونه در بانک افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز می‌نمایند؟

۱۴۸- آیا افتتاح دو یا چند حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز توسط یک نفر مجاز می‌باشد؟

۱۴۹- کارکنان دولت به چه طریقی اقدام به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز می‌نمایند؟

۱۵۰- اگر وجوهی اضافه یا اشتباهاً به حساب شخصی واریز شده باشد, چگونه قابل برگشت می‌باشد؟

۱۵۱- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت دار به همراه حداقل میزان موجودی جهت افتتاح را بنویسید.

۱۵۲- نحوه افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت توسط اشخاص حقیقی را توضیح دهید.

۱۵۳- نحوه افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری جهت شرکتها چگونه است؟

۱۵۴- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه را تعریف ونحوه افتتاح آن را توضیح دهید.

۱۵۵- طریقه افتتاح حسابهای سپرده بلندمدت را توضیح دهید.

۱۵۶- نحوه افتتاح حسابهای سپرده سرمایه‌گذاری توسط اشخاص غیر (ولی, وصی و قیم) چگونه است؟

۱۵۷- سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت منقسم را توضیح دهید.

۱۵۸- در صورتی که مشتری تمایل به فسخ چند فقره سپرده سرمایه‌گذاری خود داشته باشد, نحوه عمل و طریقه محاسبه سود متعلقه را بنویسید.

۱۵۹- سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت به چه اشخاصی قابل انتقال است؟

۱۶۰- سندهای صادره هنگام واریز و برگشت سود از حساب مشتری را بنویسید.

۱۶۱- در صورت فقدان دفترچه‌های قرض الحسنه و سپرده کوتاه مدت نحوه عمل, توسط بانک و مشتری را توضیح دهید.

۱۶۲- چهار مرجع از مراجعی که مجاز به کسب اطلاع از حسابهای مشتریان می‌باشند, نام ببرید.

۱۶۳- چهار مرجع از مراجعی که حق انسداد و برداشت از حسابهای مشتریان را دارا می‌باشند, نام ببرید.

۱۶۴- نحوه بازداشت وجوه توسط مراجع قانونی از حسابهای دولتی را مشروحاً بنویسید.

۱۶۵- نحوه توقیف موجودی شهرداریها توسط مراجع قانونی را توضیح دهید.

۱۶۶- به هنگام دریافت دستور بازداشت از مراجع قضایی, نحوه عمل شعب در هریک از حالات ذیل را توضیح دهید:

الف- چنانچه مشخصات اعلام شده با اطلاعات موجود در بانک تطابق ننماید.

ب- چنانچه حساب فاقد موجودی باشد.

پ- چنانچه موجودی مشتری نزد بانک کمتر از مبلغ مورد تقاضا باشد.

۱۶۷- پرداخت مبالغ تا ده میلیون ریال بابت هزینه کفن و دفن با ارائه چه مدارکی انجام می‌گیرد و چه کسانی می‌توانند از وجه مذکور استفاده نمایند؟

۱۶۸- پرداخت سهم الارث مشتریان متوفی با ارائه چه مدارکی صورت می‌پذیرد؟ توضیح دهید.

۱۶۹- حساب مشترک را تعریف کنید.

۱۷۰- درچه صورتی حساب مشترک مسدود می‌گردد؟ توضیح دهید.

۱۷۱- درصورتی که در حسابهای مشترک نسبت سهم تعیین نشده باشد, نحوه تقسیم وجه را توضیح دهید.

۱۷۲- نحوه افتتاح حساب پس‌انداز مشترک را توضیح دهید.

۱۷۳- نحوه تحویل دسته چک به اشخاص حقوقی و درخصوص حساب مشترک چگونه است؟

بخش چهارم
اوراق مشارکت

به منظور مشارکت عموم, در اجرای طرحهای عمرانی انتفاعی مندرج در قوانین بودجه سالانه کل کشور و طرحهای سودآور تولیدی, ساختمانی و خدماتی به دولت و شرکتهای دولتی و شهرداریها و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات عام‌المنفعه و شرکتهای وابسته به دستگاههای مذکور, اجازه داده می‌شود طبق مقررات, قسمتی از منابع مالی مورد نیاز برای اجرای طرحهای مذکور شامل منابع مالی لازم برای تهیه مواد اولیه مورد نیاز واحد تولیدی را از طریق انتشار و عرضه اوراق مشارکت تأمین نمایند.

تشخیص انتفاعی بودن طرحهای عمرانی دولت, به عهده هیأتی از نمایندگان وزارت اقتصادی و دارائی, سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

اوراق مشارکت, اوراق بهادار با نام و یا بی‌نامی است که به موجب قانون به مبلغ اسمی مشخص برای مدت معین منتشر می‌شود و به سرمایه‌گذارانی که قصد مشارکت در اجرای طرحهای موضوع موارد فوق را دارند واگذار می‌گردد. دارندگان این اوراق به نسبت مبلغ اسمی و مدت میزان مشارکت در سود حاصل از اجرای طرح مربوطه شریک خواهند بود. خرید و فروش این اوراق مستقیماً و یا از طریق بورس اوراق بهادار مجاز می‌باشد.

انتشار اوراق مشارکت از طرف دولت صرفاً برای تأمین منابع مالی مورد نیاز جهت اجرای طرحهای عمرانی انتفاعی دولت به میزانی که در قوانین بودجه سالانه کل کشور پیش‌بینی می‌شود, مجاز خواهد بود. تضمین بازپرداخت اصل و سود علی‌الحساب و سود تحقق یافته این اوراق توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی از محل اعتبارات ردیفهای خاصی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به همین منظور در قوانین بودجه سالانه کل کشور پیش‌بینی می‌شود به عمل خواهد آمد. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران طرحهای مشمول این قانون را که توسط شرکتهای دولتی, شهرداریها و موسسات غیردولتی ارائه می‌شود, بررسی نموده و در صورتی‌که دارای توجیهات کامل اقتصادی, فنی و مالی باشد, پس از ارائه تضمین کافی توسط موسسه و یا شرکت متقاضی به بانک عامل, مجوز انتشار اوراق مشارکت به میزان لازم را صادر خواهد کرد.

۱-۴- فروش اوراق مشارکت

پس از عقد قرارداد, بین شرکتهایی که مجوز فروش اوراق مشارکت را دریافت کرده‌اند رونوشت قرارداد از اداره سرمایه‌گذاری به اداره اسکناس و اوراق بهادار (دایره اوراق مشارکت) ارسال می‌گردد, که مهمترین سرفصلها و مطالب مندرج در آن به شرح ذیل می‌باشد:

میزان کل اوراق منتشره	**تاریخ اولین پرداخت سود علی‌الحساب**
نرخ سود علی الحساب اوراق	**سررسید طرح**
تاریخ انتشار اوراق	**کارگزار**
سررسید اوراق	**امین طرح**
مقاطع پرداخت سودهای علی‌الحساب	**ضامن اصل وسودهای علی‌الحساب اوراق**
تاریخ عرضه اوراق	**تعداد و قطعات اوراق و . . .**

۲-۴- فروش در مهلت اولیه

معمولاً چند روز قبل از شروع فروش اوراق مشارکت نماینده اداره اسکناس جهت دریافت اوراق مشارکت به بانک مرکزی و یا چاپخانه بانک ملی ایران مراجعه و اوراق را به خزانه منتقل می‌نماید.

پس از ورود اوراق بابت آنها سند انتظامی به شرح ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت(معادل مبلغ اسمی)

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت(معادل ارزش کوپنها)

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی(معادل جمع مبلغ اسمی و ارزش کوپنها)

سابقاً بر اساس تجربه‌های گذشته و نیز قدرت فروش اوراق مشارکت توسط شعب مستقل و ادارات امور شعب, اقدام به تهیه لیست فروش می‌گردید. (امروزه این عمل توسط رایانه انجام می‌شود) با توجه به لیستهای تهیه شده, صورت مجلس‌هایی جهت فروش اوراق صادر می‌گردد. صورت مجلسهای تهیه شده به دایره خزانه اداره اسکناس و اوراق بهادار ارسال و سپس کارکنان خزانه باتوجه به صورتهای مذکور, اوراق را از موجودی اوراق مربوطه کسر و یک برگ از صورت مجلس را که بر روی آن تاریخ خروج اوراق از موجودی ذکر شده است به قیمت دفتری ارسال می‌دارند.

دایره اوراق مشارکت, در این مرحله دو سند زیر را صادر می‌نماید:

۱- سند انتظامی

بدهکار: طرف حسابهای انتظامی(معادل مبلغ اسمی بعلاوه ارزش کوپنها)

بستانکار: حساب‌انتظامی‌اوراق‌مشارکت . . .(معادل مبلغ اسمی)

بستانکار: حساب‌انتظامی‌اوراق‌مشارکت . . .(معادل ارزش کوپنهای ضمیمه)

۲- سند داخلی

بدهکار: بدهکاران داخلی اوراق مشارکت

بستانکار: بستانکاران داخلی اوراق مشارکت

این سند بابت بدهی اداره امور شعب به اداره اسکناس در دایره اوراق مشارکت صادر می‌گردد.

لازم به ذکر است در مهلت مقرر اولیه فروش اوراق که معمولاً ده روزه می‌باشد, هیچگونه سودی بابت سود روزشمار اوراق از مشتریان اخذ نخواهد شد, اما اگر مشتری روز یازدهم به بانک مراجعه و تقاضای خرید اوراق مشارکت مذکور را بنماید, علاوه بر مبلغ اسمی می‌بایست سود روزشمار (یازده روز) را به بانک پرداخت نماید. سپس اداره امورشعب سند بستانکاری را بابت اوراق فروش رفته صادر و به همراه اوراق فروش نرفته به اداره اسکناس و اوراق بهادار ارسال می‌نماید.

پس از دوران مقرر فروش اولیه بابت اوراق مرجوعی (فروش نرفته) و اوراق فروش‌رفته که سند آن به اداره مزبور ارسال شده است, سند دوبرگی داخلی زیر صادر می‌گردد.

بدهکار: بستانکاران داخلی اوراق مشارکت طرح . . . . .

بستانکار: بدهکاران داخلی اوراق مشارکت طرح . . . . .

یک سند انتظامی نیز می‌بایست جهت ورود اوراق مرجوعی به خزانه صادر شود:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت طرح . . . (معادل مبلغ اسمی)

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت طرح . . . (معادل ارزش کوپنهای ضمیمه)

بستانکار: طرف حساب انتظامی (معادل‌جمع‌مبلغ اسمی‌بعلاوه‌ارزش‌کوپنهای‌ضمیمه)

پس از رسیدن کلیه اسناد فروش ادارات امور شعب در مهلت مقرر, وجوه حاصل از فروش و سود متعلق به آن به حساب اداره حسابداریکل و بودجه واریز می‌گردد.

۳-۴- عملیات حسابداری شعب:

عملیات حسابداری مربوط به اوراق مشارکت در قسمتهای مختلفی از جمله شرکت چاپ بانک ملی ایران, اداره اسکناس و اوراق بهادار و ادارات امور شعب انجام می‌یابد. اکنون به صورت اخص عملیات حسابداری شعب انتخاب و با طرح یک مثال, در حالات مختلف بحث را ادامه خواهیم داد.

مثال : فرض کنیم شعبه نمونه الف مبلغ ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال اوراق مشارکت یکساله بانک مرکزی را به جهت عرضه مردمی از اداره امور شعب دریافت نموده است. در صورتی که نرخ علی‌الحساب اوراق مذکور ۱۷ درصد و تعداد کوپنهای سه ماهه آن ۴ قطعه باشد, اسناد حسابداری مورد نیاز را در هریک از حالات زیر صادر می‌نمائیم:

ـ ورود به شعبه :

به هنگام دریافت اوراق مذکور, شعبه اسناد زیر را صادر خواهد نمود:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت ۱۱۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: طرف حساب انتظامی ۱۱۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه : ریال ۱۷.۰۰۰.۰۰۰=۱۷٪ × ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰

ریال ۱۱۷.۰۰۰.۰۰۰= ۱۷.۰۰۰.۰۰۰+۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰

ـ فروش روزانه :

درصورتی که فرض شود, شعبه در روز اول ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق مذکور را فروخته باشد داریم :

بدهکار: حساب صندوق ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: بستانکاران داخلی- اوراق مشارکت ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: طرف حساب انتظامی ۵.۸۵۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب انتظامی- اوراق مشارکت ۵.۸۵۰.۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه: ریال ۸۵۰.۰۰۰ = ۱۷٪ × ۵.۰۰۰.۰۰۰

ریال ۵.۸۵۰.۰۰۰ = ۸۵۰.۰۰۰ + ۵.۰۰۰.۰۰۰

ـ پس از مهلت اولیه فروش اوراق (۱۰ روز) و در صورت فروش کلیه اوراق:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب پایاپای صادره (اداره امورشعب) ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۴-۴- امانی کردن اوراق:

درصورتی که ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق فروخته شده, توسط مشتریان قبل از دریافت اولین سود کوپنها, امانی شده باشد داریم:

بدهکار: حساب اوراق مشارکت امانی ۱۱.۷۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی- اوراق مشارکت امانی ۱۱.۷۰۰.۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه: ریال ۱.۷۰۰.۰۰۰=۱۷٪ × ۱۰.۰۰۰.۰۰۰

ریال ۱۱.۷۰۰.۰۰۰= ۱.۷۰۰.۰۰۰+۱۰.۰۰۰.۰۰۰

۵-۴- استرداد تمامی اوراق امانی شده:

درصورتی که مشتری قبل از دریافت اولین سود مربوط به کوپنها, از امانی بودن اوراق منصرف‌شده‌وکارمزد امانی شدن اوراق ۰/۰۰۱مبلغ‌اسمی‌اوراق‌باشد,اسنادزیرصادرمی‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- اوراق مشارکت امانی ۱۱.۷۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی واگذارنده ۱۱.۷۰۰.۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه:

کارمزد یکساله ۱۰.۰۰۰ = ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ × ۰/۰۰۱

کارمزد سه ماهه وکمتر از آن ۲۵۰۰= ۴ ÷ ۱۰.۰۰۰

بدهکار: حساب صندوق ۲۵۰۰ ریال

بستانکار: حساب درآمد متفرقه ۲۵۰۰ ریال

توضیح: کارمزد مدت زمان کمتر از ۳ ماه برای امانی بودن اوراق نیز به صورت ۳ ماه کامل محاسبه می‌گردد.

۶-۴- استرداد قسمتی از اوراق:

درصورتی که ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق مذکورپس ازیکماه مسترد گردیده باشد, داریم:

نحوه محاسبه:

ریال ۳۴۰.۰۰۰ = ۱۷٪ × ۲.۰۰۰.۰۰۰

کارمزد یکساله- ریال ۲۰۰۰ = ۰/۰۰۱ × ۲.۰۰۰.۰۰۰

کارمزد سه ماهه ۵۰۰ = ۴ ÷ ۲۰۰۰

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- اوراق مشارکت امانی ۲.۳۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی واگذرانده ۲.۳۴۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب صندوق ۵۰۰ ریال

بستانکار: حساب درآمد متفرقه ۵۰۰ ریال

۷-۴- واریز سود کوپنهای سررسید شده اوراق مشارکت امانی:

درصورتی که بخواهیم سود اولین کوپن ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال اوراق مشارکت امانی شده را پس از ۳ ماه پرداخت نمائیم, خواهیم داشت:

نحوه محاسبه:

سود یکساله- ریال ۱.۷۰۰.۰۰۰ = ۱۷٪ × ۱۰.۰۰۰.۰۰۰

سود سه ماهه- ریال ۴۲۵.۰۰۰ = ۴ ÷ ۱.۷۰۰.۰۰۰

کارمزد یکساله- ریال ۱۰.۰۰۰ = ۰/۰۰۱ × ۱۰.۰۰۰.۰۰۰

کارمزد سه ماهه ۲۵۰۰ = ۴ ÷ ۱۰.۰۰۰

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- اوراق مشارکت ۴۲۵.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی واگذارنده ۴۲۵.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی- پرداخت سود اوراق مشارکت ۴۲۵.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب معرفی شده توسط مشتری ۴۲۲.۵۰۰ ریال

بستانکار: درآمد متفرقه ۲۵۰۰ ریال

۸-۴- چنانچه‌درفاصله‌ارسال‌اطلاعات,قسمتی‌ازاوراق‌مشارکت‌امانی‌وکوپنها,مستردشده‌باشد:

درصورتی که ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق مشارکت مذکور مسترد شده باشد, داریم:

نحوه محاسبه:

سود یکساله- ریال ۱۷۰.۰۰۰ = ۱۷٪ × ۱.۰۰۰.۰۰۰

سود سه ماهه- ریال ۴۲.۵۰۰ = ۴ ÷ ۱۷۰.۰۰۰

کارمزد یکساله- ریال ۱۰۰۰ = ۰/۰۰۱ × ۱.۰۰۰.۰۰۰

کارمزد سه ماهه- ریال ۲۵۰ = ۴ ÷ ۱۰۰۰

مبلغ دریافتی از مشتری- ریال ۴۲.۲۵۰ = ۲۵۰ – ۴۲.۵۰۰

بدهکار: حساب معرفی شده توسط مشتری ۴۲.۲۵۰ ریال

بستانکار: حساب بدهکاران داخلی, پرداخت سود اوراق مشارکت ۴۲.۲۵۰ ریال

۹-۴- واریز سود نقدی اوراق غیرامانی:

درصورتی که بخواهیم سود نقدی اوراق مشارکت غیرامانی را به مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال پرداخت کنیم, داریم :

بدهکار: بدهکاران داخلی ۴۲.۵۰۰ ریال

بستانکار: صندوق ۴۲.۵۰۰ ریال

در پایان ماه داریم :

بدهکار: حساب پایاپای صادره/ مرکز ۴۲.۵۰۰ ریال

بستانکار: حساب بدهکاران داخلی ۴۲.۵۰۰ ریال

۱۰-۴- بازخرید اوراق :

درصورتی که ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق پس از یکماه از تاریخ انتشار, بازخرید گردد, داریم :

نحوه محاسبه:

۵.۰۰۰.۰۰۰ × ۱۷٪* = ۸۵۰.۰۰۰

۸۵۰.۰۰۰ ÷ ۱۲ = ۷۰.۸۳۳ ریال

۵.۰۰۰.۰۰۰+ ۷۰.۸۳۳ = ۵.۰۷۰.۸۳۳ ریال

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی ۵.۰۷۰.۸۳۳ ریال

بستانکار: حساب صندوق ۵.۰۷۰.۸۳۳ ریال

بدهکار: حساب پایاپای صادره/ مرکز ۵.۰۷۰.۸۳۳ ریال

بستانکار: حساب بدهکاران داخلی ۵.۰۷۰.۸۳۳ ریال

---

* لازم به ذکر است که در خصوص محاسبات مذکور, از آخرین نرخ مندرج در جدول ارسالی از بانک مرکزی ج.ا.ا در شعب استفاده می‌گردد.

خودآزمایی بخش چهارم

۱- در چه زمان و به چه طریقی اوراق مشارکت منتشر و عرضه می‌گردد؟

۲- مهمترین سرفصلهاومطالب مندرج در قرارداد منعقده فی مابین اداره سرمایه‌گذاری و شرکتهایی که مجوز فروش اوراق مشارکت را دریافت نموده‌اند, کدامند؟

۳- اقداماتی که توسط اداره اسکناس و اوراق بهادار قبل از شروع فروش اوراق مذکور توسط شعب انجام می‌گیرد, همراه با صدور اسناد مربوطه را بنویسید.

۴- در صورتی که آقای احمدی یک روز پس از اتمام زمان فروش اولیه اوراق مشارکت (روز یازدهم) اقدام به خرید اوراق نماید, محاسبات سود برگشتی (دریافتی از آقای احمدی) بر اساس چند روز صورت می‌گیرد؟

۵- اسناد مربوط به دریافت دویست میلیون ریال اوراق مشارکت یک‌ساله را با نرخ سود علی‌الحساب ۱۷٪ در صورتی که سود مربوط به اوراق مذکور هر سه ماه یک‌بار قابل پرداخت باشد, توسط شعبه الف را صادر فرمائید.

۶- شعبه خجسته در تاریخ ۱۳۸۰/۸/۲۲ معادل پانصد میلیون ریال اوراق مشارکت یک‌ساله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با نرخ سود علی‌الحساب ۱۷٪ را به جهت فروش از اداره امور خود دریافت نموده است. در صورتی که کل اوراق مذکور در دو روز اول با مبالغ مساوی فروخته شده و میزان یکصدمیلیون ریال از آن امانی شده باشد, اسناد حسابداری مربوطه را در هر مرحله صادر فرمائید.

بخش پنجم
وکـالــــت

هرگاه صاحب حساب به عللی مانند مسافرت و بیماری یا گرفتاری شغلی و موارد مشابه نتواند شخصاً برای امور بانکی خود اقدام کند(موکل) شخصی را به وکالت (وکیل) از طرف خود برای انجام تمام یا قسمتی از امور بانکی(مورد وکالت) انتخاب و با تنظیم وکالت‌نامه به بانک معرفی می‌نماید.

طبق ماده ۶۵۶ ق.م : **وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین، دیگری را برای انجام امری نایب خود می‌نماید.**

انتخاب وکیل برای اموری است که موکل اهلیت قانونی برای انجام آن را دارد. لذا وکیل نیز باید از همان اهلیت قانونی برخوردارباشد, **وکالت باید در امری داده شود که خود موکل بتواند آن را به جای آورد, وکیل هم باید کسی باشد که برای انجام آن امر اهلیت داشته باشد.** (ق.م ۶۶۲)

ماده ۶۵۷ (ق.م): **تحقق وکالت منوط به قبول وکیل است.**

چنانچه وکیل بخواهد انجام اموری را که به او محول شده است به دیگری واگذارنماید باید این حق واگذاری (**وکیل در توکیل**)قبلاً از موکل تحصیل شده باشد.

ماده ۶۷۲ (ق.م): **وکیل در امری نمی‌تواند برای آن امر به دیگری وکالت دهد مگر این که صریحاً یا به دلالت قرائن, وکیل در توکیل باشد.**

۱-۵- انواع وکالت‌نامه

۱- وکالت‌نامه‌های بانکی: این نوع وکالت‌نامه‌ها بر روی فرمهای بانکی نمونه ۱۲۴۰ تنظیم گردیده و **امضاء وکیل و موکل در ذیل آن بایستی به تأیید دفترخانه اسناد رسمی برسد.** هر شعبه نسبت به عملیات و اقدامات خود در صورت لزوم باید وکالت‌نامه جداگانه از مشتری دریافت کند و به استناد وکالت‌نامه موجود در شعبه دیگر, معامله ننماید زیرا ممکن است در وکالت‌نامه تنظیم شده در شعبه اولیه, وکیل عزل گردیده و شعبه دیگر بدون اطلاع از جریان امر به استناد وکالت‌نامه‌ای که قبلاً فسخ شده, عمل نماید. بدیهی است در مواقع ضروری و کاملاً استثنایی, انجام امر با احتیاط و استعلام از شعبه تنظیم‌کننده وکالت‌نامه, بلامانع خواهدبود.

۲- وکالت‌نامه‌های رسمی: وکالت‌نامه رسمی در دفترخانه اسناد رسمی تنظیم و به ثبت می‌رسد. مندرجات وکالت‌نامه برای انجام عملیات مورد درخواست وکیل از بانک, بایستی روشن و واضح بوده و ابهامی نداشته باشد. برای انجام درخواست وکیل, به استناد وکالت‌نامه باید اصل وکالت‌نامه به بانک ارائه گردد. بدیهی است اخذ تصویر وکالت‌نامه رسمی پس از مطابقت با اصل, مانعی نخواهدداشت. درصورتی‌که از تاریخ تنظیم وکالت‌نامه **بیش از سه سال گذشته باشد** به منظور حصول اطمینان از این که وکیل عزل نشده, اصلح است تأییدیه دفترخانه تنظیم‌کننده وکالت‌نامه در این مورد به طور کتبی اخذ شود.

۳- وکالت‌نامه‌های تنظیمی در خارج از کشور: نظر به این که وکالت‌نامه‌های عادی که در خارج تنظیم می‌شود فقط امضاء آن بدون توجه به مندرجات متن وکالت‌نامه از طرف کنسولگری‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور گواهی می‌شود, چنانچه این گونه وکالت‌نامه‌ها جهت انجام امور بانکی، از طرف مشتریان ارائه شود باید اصل آنها که به مهر اداره سجلات و احوال شخصیه وزارت امور خارجه ممهور و توسط دادگاههای انقلاب اسلامی* تأیید گردیده‌اخذ ودر شعبه بایگانی گردد تا احتمالاً در آینده مشکلی ایجاد نگردد.

تبصره: درخصوص اعطای تسهیلات و انجام معاملات و امضاء قراردادها توسط وکیل بدون درنظرگرفتن تاریخ‌تنظیم وکالت‌نامه, اصلح‌است تأییدیه جدید ازدفترخانه تنظیم کننده وکالت‌نامه اخذ و ضمیمه پرونده‌شود به استثناء مضاربه که در آن وکالت‌نامه نافذ نیست.

بانک پس از رسیدگی به متن وکالت‌نامه، دو نسخه کارت نمونه امضاء به امضاء وکیل و موکل تنظیم می‌کند. کارتی که وکیل و موکل به اتفاق امضاء می‌کنند باید جدا از کارتی باشد که مشتری قبلاً در موقع گشایش حساب جاری امضاء کرده است چون اگر امضاء وکیل روی آن کارت گرفته شود پس از عزل وکیل یا انقضای مدت وکالت‌نامه لازم است, امضاء وکیل روی آن کارت باطل گردد و این عمل صحیح نمی‌باشد زیرا آن امضاء مجوز معاملاتی است که وکیل از طرف موکل خود انجام داده است ولی اگر کارت جداگانه باشد پس از عزل یا انقضای مدت وکالت آن را از کارت اصلی جدا و در محل محفوظی برای مراجعات احتمالی نگهداری می‌نمایند.

۲-۵- مدت وکالت‌نامه

وکالت ممکن است برای مدتی محدود یا نامحدود صادر گردد. اگر وکالت برای مدت معینی باشد ضرورتاً باید سررسید وکالت‌نامه در کارت نمونه امضاء و کارت حساب جاری یادداشت گردد تا به هنگام مراجعه قابل دسترس باشد. چون اگر بانک دستوری را پس از انقضای مدت وکالت‌نامه از وکیل پذیرفت در مقابل صاحب حساب مسئول خواهدبود.

درمواقعی که وکالت‌نامه رسمی است و مدت ۳ سال از تاریخ صدور وکالت‌نامه رسمی گذشته باشدبه منظور اطمینان از بقای وکالت رسمی، اصلح است مراتب کتباً از دفترخانه اسناد رسمی که صادرکننده وکالت‌نامه است, استفسارشود تا چنانچه موکل پس از صدور وکالت‌نامه وکیل خود

---

* در موارد ذیل اقدامات وکیل در حدود اختیارات تعیینی, نیاز به تنفیذ دادگاه انقلاب اسلامی ندارد:

- افتتاح حساب و برداشت از حساب مفتوحه
- دریافت حقوق بازنشستگی موکلین با تأیید اداره کارگزینی وزارت‌خانه متبوع
- اخذ وام مسکن (مشارکت مدنی) ترهین ملک موکل
- دریافت موجودی حساب در رابطه با سهم الارث موکل

ضمناً به موجب نامه‌های شماره ۶/۵۶۸۹-۷۲۲/۵۲۴ مورخ ۱۳۸۲/۲/۹ و ۷۲۲/۲۲۶۲۹ مورخ ۱۳۸۲/۵/۱۹ اداره سجلات و احوال شخصیه وزارت امور خارجه ج.ا.ا. وکالت‌نامه‌های تائیدشده در نمایندگی‌های سیاسی و کنسولی ج.ا.ا. در خارج‌ازکشور نیازی به تائیداداره‌سجلات‌واحوال شخصیه وزارت امور خارجه نداشته و منحصراً اسنادی که به‌نحوی مخدوش شده و یا احتمال جعل آن توسط اقدام‌کننده مورد شبهه واقع شود, قابل بررسی و تائید مجدد خواهدبود.

را تا زمان پرسش، عزل ننموده باشد نسبت به تقاضای وکیل ترتیب اثر داده شود (مسئولیت هرگونه فسادی با موکل است).

برای نگهداری وکالت‌نامه‌ها در پرتفوی, باید آنها را شماره زده و هر وکالت‌نامه را به مبلغ یک ریال در حسابهای انتظامی ثبت و ضبط نمود.

۳-۵- اقسام وکالت (به اعتبار طرفین وکالت‌نامه)

وکالت ممکن است که از طرف شخصی به شخص دیگر یا شرکت به شخص و یا شخصی به شرکت و بالاخره شرکتی به شرکت دیگر داده شود.

۱- **وکالت شخصی به شخص دیگر:** همانگونه که گفته شد چنانچه شخصی بخواهد به شخص دیگری وکالت دهد که امور بانکی اورا وکالتاً انجام دهد وهمچنین به جای موکل بتواند کلیه اسناد و اوراق تجاری او را امضاءنماید باید از وکالت‌نامه رسمی یا بانکی استفاده کند.

۲- **وکالت شرکت به شخص:** در مورد وکالت شرکت به یک شخص یا اشخاص, لازم است اساسنامه شرکت به دقت بررسی شود که آیا به هیئت مدیره آن شرکت اجازه واگذاری اختیاراتی به اشخاص دیگر داده شده یا خیر.

توضیح: باید توجه شود که مدت اعتبار وکالت شرکت به اشخاص دیگر نباید بیش از مدت اختیارات هیئت مدیره که در صورت جلسه مجمع عمومی شرکت تصریح شده, باشد و اطلاع از این مدت طبق صورت جلسه مجمع عمومی است که شرکت یک نسخه از آن را در اختیار بانک قرار می‌دهد.

۳- **وکالت شخص به شرکت یا شرکتها:** درباره وکالت اشخاص به شرکتها, ضروری است که در اساسنامه شرکت (وکیل) حق قبول وکالت و انجام امور مالی دیگران از طرف هیئت مدیره پیش‌بینی و تصریح شده‌باشد دراین‌موردهم, توجه به سررسید اختیارات هیئت مدیره شرکت در موقع قبول وکالت الزامی است و تغییرات هیئت مدیره نیاز به تنفیذ وکالت‌نامه ندارد بلکه انجام آن به هیئت مدیره منتخب جدید واگذار می‌شود مگر آنکه در وکالت‌نامه یا اساسنامه غیر از این ذکر شده باشد.

۴- **وکالت شرکتی به شرکت دیگر:** در مورد وکالت از طرف شرکتی به شرکت دیگر لازم است به اساسنامه شرکتهای موکل و وکیل به دقت توجه شود که تفویض اختیارات هیئت مدیره شرکتی به هیئت مدیره شرکت دیگر در اساسنامه قید و تصریح شده باشد. واضح است که حدود و سررسید اختیارات هیئت مدیره هردو شرکت درتنظیم سررسید وکالت‌نامه واگذاری آنان به‌بانک باید کاملاً رعایت‌گردد.

۴-۵- لغو وکالت‌نامه

وکالت‌نامه در موارد ذیل لغو می‌گردد:

۱- **برحسب تقاضای کتبی موکل:** موکل می‌تواند با توجه به نوع وکالت‌نامه (رسمی یا بانکی) کتباً تقاضای لغو وکالت‌نامه را بنماید:

الف- اگر وکالت‌نامه رسمی باشد, موکل ابطال وکالت‌نامه را از دفترخانه تقاضا می‌نماید. دفترخانه اسناد رسمی باید به موجب ابلاغ کتبی، عزل وکیل از مورد وکالت را به بانک اعلام نماید، تا زمانی که ابلاغ کتباً انجام نیافته است وکالت‌نامه به قوت خود باقی می‌ماند.

ب- اگر وکالت‌نامه بانکی (عادی) باشد در این‌صورت به محض آنکه تقاضای کتبی موکل مبنی بر عزل وکیل به بانک برسد پس از تطبیق و احراز صحت امضاء موکل وکالت‌نامه بانکی باطل می‌شود.

۲- **بسته شدن حساب به تقاضای وکیل یا موکل:** موکل شخصاً و وکیل به استناد وکالت‌نامه می‌تواند حساب را ببندد ولی اگر وکالت مربوط به موارد مختلف باشد, وکالت‌نامه لغو نخواهدشد بلکه وکالت در مورد حسابی که بسته شده است لغو و در سایر موارد به قوت خود باقی خواهدماند. (به استناد ماده ۶۸۳ ق.م)

۳- **فوت وکیل یا موکل:** قانوناً وکیل پس از فوت موکل از وکالت معزول می‌گردد و فوت وکیل هم استفاده از وکالت‌نامه را که قائم به شخص وکیل می‌باشد غیرمقدور می‌سازد.

۴- **جنون یا حجر وکیل یا موکل:** جنون یا حجر وکیل یا موکل, موجب ابطال وکالت‌نامه می‌گردد با این شرط که اعلام جنون موکل باید از طرف مراجع قانونی باشد.

۵- **استعفای وکیل یا انقضای مدت وکالت**

درکلیه موارد فوق‌الذکر لازم است لغو وکالت‌نامه با ذکر تاریخ و شماره نامه روی کارت نمونه امضاء, یادداشت و کارتها از جریان خارج و درمحل محفوظی نگهداری شوند و عین اوراق وکالت‌نامه نیز از حساب انتظامی خارج و به ضمیمه اسناد روزانه بایگانی گردند.

تذکر:

۱- استرداد اوراق وکالت‌نامه‌های لغوشده به مشتریان اعم از وکیل یا موکل به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.

۲- هنگامی که وکیل از طرف مشتری به وکالت اقدام می‌کند, در هر مورد باید قبل از امضاء خود عبارت «به وکالت از طرف . . . .» را اضافه نماید.

خودآزمایی بخش پنجم

۱- عقد وکالت را تعریف نمائید.

۲- وکالت در چه اموری اعطاء می‌گردد و وکیل باید از چه ویژگیهایی برخوردار باشد؟

۳- تحقق وکالت در چیست؟

۴- مفهوم وکیل در توکیل چیست؟

۵- انواع وکالت‌نامه را شرح دهید.

۶- منظور از مدت در عقد وکالت چیست؟

۷- اقسام وکالت به اعتبار طرفین وکالتنامه را مشروحاً بنویسید.

۸- موارد لغو وکالت‌نامه را توضیح دهید.

بخش ششم

حساب مرکز

شعب به غیر از مبادلات و نقل و انتقال داخلی حساب‌های خود، مبادلات بسیار زیادی با سایر شعب در سراسر کشور دارند. صدور حواله‌ها و پرداخت آن در شعب دیگر, پرداخت و یا واریز به حسابهای قرض‌الحسنه پس‌انداز در گردش، ارسال وجوه به شعب یا دریافت از آنها و به طورکلی هر نوع ارتباط مالی که شعب با هم داشته باشند از طریق حسابی به نام **حساب مرکز** انجام می‌گیرد. حساب مرکز از جمله حسابهایی است که مانده آن خاصیت دوگانه دارد, به عبارت دیگر در اکثر شعب, مانده این حساب بدهکار و جزء اقلام دارائیها طبقه‌بندی می‌گردد, اما در شعبی که مصرف کننده وجوه بوده و در آنها مجموع تسهیلات اعطایی از مجموع سپرده‌ها بیشتر باشد, مانده حساب مرکز بستانکار خواهدبود. در گذشته نه چندان دور, شعب بابت نقل و انتقال حساب‌ها بین خود از اسنادی به نام **سندمرکز** استفاده نموده و با ارسال اسناد برای شعبه مقصد و ثبت در فرمی به نام **فهرست مرکز** با آن شعبه تسویه حساب می‌نمودند. هرشعبه یک نسخه از فهرست مرکز را که کلیه اسناد مرکز صادره و وارده در آن ثبت شده بود به اداره حسابداریکل و بودجه (اداره مسئول رسیدگی به امور این گونه اسناد) فرستاده واداره مزبور کلیه حسابهای شعب را ثبت و نگهداری و پس از کنترل, با استفاده از فهرست‌های ارسالی شعب, اقدام به تسویه حساب بین شعب می‌نمود.

در راستای بهینه سازی عملیات حساب مرکز و در جهت کاهش حجم کار شعب, هزینه‌های اداری, شفاف سازی و تسریع در تسویه اقلام باز, حذف ارسال فیزیکی اسناد بین واحدها و افزایش توان کنترل داخلی و نظارتی مقرر گردید, تعدیلاتی در خصوص عملیات مربوط به حساب مرکز به شرح ذیل انجام گیرد:

۱- حساب مرکز حواله‌ها

۲- حساب مرکز مربوط به اعلام وصول بروات شهرستانها

۳- حساب مرکز مربوط به چکهای مسدودی (بانک ملی)

۴- سایر اسناد حساب مرکز (مربوط به جرایم شهرستان, حسابهای دولتی, حسابهای خاص و . . .)

در خصوص دو بند اول در بخشهای مربوطه توضیحات مبسوط ارائه خواهد شد.

حساب مرکز مربوط به چکهای مسدودی (بانک ملی)

به منظور ارائه خدمات بهتر به مشتریان, واحدها می‌توانند چکهای عادی سایر شعب (بانک ملی) را از مشتریان مورد وثوق دریافت و پس از اطمینان از صحت و سقم مندرجات متن و ظهر چک, پس از انجام مراحل ذیل اقدام به پرداخت وجه چکهای مذکور نمایند:

عملیات اجرایی:

۱- متصدی مربوطه پس از دریافت و کنترل مفاد چک با استفاده از فرم نمونه ۱۴۳۴ اطلاعات مربوط به متن چک را به شعبه مقصد از طریق دورنگار ارسال می‌دارد.

۲- واحد دارنده حساب با دریافت دورنگار مربوط به چکهای مسدودی و پس از کسر آن از حساب مربوطه اقدام به صدور سند نمونه ۱۲۰۲ به شرح زیر, عهده واحد واگذارنده چک می‌نماید:

بدهکار: حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری اشخاص/دولتی(به مبلغ‌چک)

بستانکار: حساب مرکز- چکهای مسدودی- صادره(به مبلغ‌چک)

۳- پس از ثبت اسناد فوق در بسته نرم‌افزاری, اطلاعات مورد نیاز از قبیل شماره مسدودی و شماره سند را از رایانه استخراج و در محل مخصوص فرم چکهای مسدودی درج و بر اساس دستورالعمل‌های جاری اقدام به استخراج رمز نموده و پس از آن به واحد واگذارنده, دورنگار می‌گردد. بدیهی است واحدها اطلاعات استخراجی از رایانه را در شرح سند صادره (نمونه ۱۲۰۲) درج خواهند نمود. ضمناً اسناد فوق انتقالی بوده و ثبت آنها در سیستم A شعبه از طریق منوی رئیس شعبه و یا رئیس دایره امکان پذیر می‌باشد.

با اجرای این دستورالعمل, دورنگارهای دریافتی, پس از طی مراحل برداشت از حساب و تأیید و ارسال جهت شعبه واگذارنده, به عنوان سابقه‌ای از اصل چک, ضمیمه نسخه بدهکار سند صادره (نمونه ۱۲۰۲) گردیده و به همراه سایر اسناد روز شعبه بایگانی خواهد گردید.

۴- شعبه واگذارنده با دریافت دورنگار مخصوص چکهای مسدودی (نمونه ۱۴۳۴) از واحد دارنده حساب, ضمن اعمال کنترلهای لازم, اقدام به صدور سند نمونه ۵۶۱ با درج شماره مسدودی و شماره سند (مندرج در دورنگار دریافتی) در متن آن, اقدام به ثبت سند در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز می‌نماید.

بدهکار: حساب مرکز- چکهای مسدودی- وارده(به مبلغ چک)

بستانکار: حساب مشتری (به مبلغ چک)

ثبت سند فوق درسیستم, بدون داشتن شماره مسدودی و شماره سند امکان‌پذیر نمی‌باشد. بدین ترتیب, اصل لاشه چک و دورنگار دریافتی, پس از ممهور شدن, ضمیمه سند صادره (۵۶۱) گردیده و به همراه سایر اسناد در شعبه واگذارنده بایگانی می‌گردد. ضمناً مسئولیت تأیید صحت مندرجات ظهر چک به عهده مسئولین ذیربط در واحد واگذارنده می‌باشد.

سایر اسناد حساب مرکز

به غیر از اسناد مربوط به حواله‌ها, بروات و چکهای مسدودی, مابقی اسناد مرکز در ردیف سایر اسناد (مربوط به جرائم شهرستانها, حسابهای خاص دیگر) تلقی و عملیات اجرایی آن به شرح ذیل می‌باشد:

۱- سرفصل حساب مرکز- سایر اسناد- صادره, بر اساس نمونه‌های ۱۰۱۹ و ۱۰۲۰ (حسب مورد) صادر و در برنامه نرم‌افزاری مربوطه ثبت می‌گردد.
لازم به ذکر است که این‌گونه اسناد از طریق رایانه, شماره ردیف و شماره سند اختصاص داده خواهد شد.

۲- واحدها نسخ اول اسناد فوق را که شماره ردیف و شماره سند سیستمی و همچنین حسب مورد رمز در آن قید گردیده را به واحد مقصد دورنگار می‌نمایند.
ضمناً پس از دورنگار, نسخه فوق را در کلاسوری جداگانه جهت مراجعات بعدی نگهداری می‌نمایند.

۳- واحدها می‌بایستی هنگام دورنگار اطلاعات, شماره ردیف و شماره سند را از سیستم استخراج و در شرح سند با ذکر مغایرت شماره ردیف و شماره سند سیستم قید و سپس جهت واحد مقصد دورنگار نمایند.

۴- عملیات حسابداری در شعبه گیرنده وجه :
بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری (به مبلغ دریافتی)
بستانکار: حساب مرکز- سایر اسناد- صادره(به مبلغ دریافتی)

۵- واحد نگهدارنده حساب, با دریافت دورنگار که علاوه بر اطلاعات مورد نیاز, شماره ردیف و شماره سند سیستمی نیز در آن درج گردیده است, اقدام به صدور اسناد به شرح زیر نموده و در بسته نرم افزاری مربوطه ثبت می‌نماید:
بدهکار: حساب مرکز- سایر اسناد- وارده
بستانکار: حساب مشتریان/ دولتی و سایر

خودآزمایی بخش ششم

۱- حساب مرکز را اجمالاً توضیح دهید.

۲- آقای احمدی تقاضای دریافت وجه چک شماره ۸۳۶۲۷۲ عهده جاری شماره ۲۱۷۳ شعبه ایثار را از شعبه کاشف دارد. اسناد حسابداری هریک از شعب مذکور را صادر فرمائید.

۳- نحوه عمل شعب را در مورد سایر اسناد مرکز با ذکر مثال مشروحاً توضیح دهید.

بخش هفتم
حوالـه‌ها

انتقال وجه مشتری توسط بانک از واحدی به واحد دیگر را **حواله** می‌نامند. حواله ممکن است بین دو واحد در یک شهر و یا دو شهر جداگانه انجام‌گیرد.

۱-۷- حواله بین دو واحد در یک شهر:

چنانچه مشتری به شعبه مراجعه و تقاضای انتقال وجهی را به حساب خود یا شخصی دیگر, نزدشعبه دیگری در همان شهر بنماید، متصدی مربوطه یک برگ سند نقدی دو نسخه‌ای (نمونه ۵۷۶) در اختیار متقاضی قرار می‌دهد و درخواست کننده, سند دونسخه‌ای فوق را که در آن شماره حساب، تاریخ، نام واحد، نام صاحب حساب، مبلغ حروفی و عددی و نام و آدرس پرداخت‌کننده و محل امضاء در فرم پیش‌بینی شده تکمیل و همراه وجه مورد نظر, تحویل متصدی امور بانکی می‌نماید و رسید خود را دریافت می‌کند. متصدی مزبور پس از دریافت وجه و اتمام کار، سند حسابداری را به مسئول مربوطه در دایره صندوق‌تحویل می‌نماید.مسئول فوق که دفاتر رمزتحویل اومی‌باشد پس از استخراج عددرمزو درج آن روی سند, اطلاعات لازم مندرج درسند*را توسط تلفن‌به‌شعبه گیرنده اطلاع می‌دهد.

شعبه گیرنده حواله تلفنی, مشخصات لازم را در دفتر مخصوص که به همین منظور طراحی شده ثبت و پس از کشف رمز از محل حساب واسطه (بدهکاران داخلی) مبلغ فوق را به حساب ذینفع (صاحب حساب) منظور و با رسیدن سندمرکز/ پایاپای حساب واسطه تسویه می‌گردد.

عملیات حسابداری

در شعبه فرستنده حواله:

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری

بستانکار: حساب مرکز/ پایاپای شعبه ذینفع

در شعبه گیرنده حواله:

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی (حواله تلفنی)

بستانکار: حساب قرض‌الحسنه جاری (ذینفع)

---

* تنظیم پیکر رمز و انتقال اطلاعات به واحد مقصد صرفاً بر اساس مندرجات سند نقدی نمونه ۵۷۶ صورت می‌پذیرد.

پس از رسیدن سند مرکز/ پایاپای :

بدهکار: حساب مرکز/ پایاپای (شعبه فرستنده)

بستانکار: حساب بدهکاران داخلی

توضیح: کلیه حواله‌های تلفنی پس از رسیدن سندمرکز/ پایاپای بایستی کنترل شوند تا وجه سند ارسالی به حساب مشتری (ذینفع) به صورت تکراری منظورنگردد.

۲-۷- حواله بین دوشهر

واحدها می‌توانند حواله‌های عهده سایر شعب را به دو صورت دورنگار و چک صادرنمایند.

۱-۲-۷- عملیات در شعبه فروشنده حواله/ شعبه مبدأ :

الف- فروش انواع حواله نقدی و انتقالی (دورنگار, چک) جهت واریز به حساب اشخاص, به درخواست و یا به آدرس ذینفع به ترتیب با استفاده از نمونه ۱۰۱۷ و ۱۰۱۸ در سه نسخه انجام می‌پذیرد که بایستی پس از تکمیل مندرجات آن از جانب خریدار به متصدی امور بانکی و یا مسئول ذیربط تسلیم گردد.

ب- بسته نرم‌افزاری انتقال مکانیزه اسناد حساب مرکز به گونه‌ای طراحی گردیده که کارمزد و درآمد متفرقه را طبق تعرفه به‌صورت سیستمی محاسبه و توسط چاپگر اسلیپ بر روی سند در محل مورد نظر چاپ می‌نماید.

پ- بسته نرم‌افزاری برای کلیه اسناد حساب مرکز صادره عهده سایر واحدها, منجمله حواله‌های صادره (دورنگار, چک) شماره ردیف و همچنین شماره سندی تخصیص خواهد داد که شماره ردیف لزوماً از شماره (۱) شروع و تا پایان سال در رایانه تسلسل خواهد داشت.

یادآوری:شماره سندکلیه‌اسنادحساب‌مرکز ازطریق‌سیستم,اختصاص‌داده‌خواهدشد.

ت- در خصوص حواله‌های نقدی (دورنگار, چک) متصدی امور بانکی پس از کنترل مندرجات فرم, اقدام به ثبت آن در سرفصلهای تعیین شده در سیستم مذکور نموده و در قبال دریافت وجه (معادل مجموع مبالغ حواله, کارمزد و درآمد متفرقه) اطلاعات وارده را تأیید و ضمن چاپ سند در محل تعیین شده, نسخ اول و دوم را جهت دورنگار و صدور چک به مسئول ذیربط تحویل می‌نماید.

ث- ثبت حواله‌های صادره انتقالی (دورنگار, چک) از طریق منوی رئیس شعبه و یا رئیس دایره امکان‌پذیر می‌باشد. لذا مسئولین مزبور می‌بایست پس از ثبت آن در سرفصلهای تعیین شده, اطلاعات مورد نیاز شامل مبلغ حواله, نوع حواله, شماره حواله, شعبه پرداخت کننده, شماره سند را استخراج و در محل مورد نظر در فرم مربوطه درج نمایند.

ج- مسئولین و پایوران ذیربط می‌بایست ضمن اعمال کنترلهای لازم و پس از تکمیل ذیل نمونه ۱۰۱۷ و ۱۰۱۸ آن را امضاء , ممهور به اسم شعبه نموده تا واحدهای

پرداخت کننده با تطبیق امضاهای آنان با نمونه امضای مندرج در مجموعه امضاهای مجاز از صحت صدور حواله اطمینان حاصل نمایند.

توجه:

* درخصوص حواله‌های صادره- چک, مسئولین و پایوران ذیربط می‌بایست شماره فرعی چک استخراجی از سیستم را پس از سریال با استفاده از ممیز درج نمایند. ضمناً شماره سند سیستمی نیز در منتهی الیه سمت راست چک ذیل تاریخ به حروف به گونه‌ای که قابل رویت باشد درج گردد.

* به‌منظور ممانعت از هرگونه تأخیر در پرداخت حواله‌ها, واحدها می‌بایست پس از اعمال کنترل لازم, کلیه حواله‌ها اعم از دولتی و اشخاص را در همان روز به واحد پرداخت کننده دورنگار نمایند.

* نسخه اول مربوط به حواله‌های چکی نیز پس از تکمیل ذیل آن همزمان با صدور چک به واحد مقصد دورنگار گردد.

چ- نسخ درخواست صدور حواله (نمونه‌های ۱۰۱۷ و ۱۰۱۸) به نحو زیر قابل تفکیک و استفاده خواهندبود:

نسخه اول- شماره حساب, نام و آدرس ذینفع به همراه کلمه قراردادی و عدد رمز استخراجی توسط مسئولین ذیربط در ذیل آن در محل مورد نظر درج, به واحد مقصد دورنگار و سپس به‌عنوان سابقه در کلاسوری جداگانه نگهداری می‌گردد. در خصوص حواله‌های چکی می‌بایست شماره چک صادره در محل پیش‌بینی شده در ذیل فرم, درج گردد.

نسخه دوم- پس از تخصیص شماره برگه, برای ثبت عملیات روزنامه و بستانکار نمودن سرفصل حساب مرکز- حواله‌های صادره- دورنگار/ چک و حسابهای انتفاعی (کارمزد و درآمد متفرقه) مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نسخه سوم- پس از دریافت وجه به‌عنوان رسید, تسلیم مشتری خواهد شد.

عملیات حسابداری

۲-۲-۷- حواله دورنگار :

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

بستانکار: حساب مرکز- حواله‌های صادره- دورنگار

بستانکار: حساب کارمزد دریافتی- سایر

بستانکار: درآمد متفرقه

۳-۲-۷- حواله چک :

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

بستانکار: حساب مرکز- حواله‌های صادره- دورنگار

بستانکار: حساب کارمزد دریافتی- سایر

بستانکار: درآمد متفرقه

۴-۲-۷- عملیات شعبه پرداخت کننده/ شعبه مقصد :

وصول حواله در واحد مقصد, منوط به دریافت دورنگار از شعبه مبدأ (شعبه فروشنده حواله) می‌باشد.

ارکان حواله عبارتند از کلمه قراردادی, رمز, نام شعبه فروشنده, تاریخ, مبلغ, شماره حواله, شماره سند, نام و شماره حساب ذینفع که می‌بایست پس از کنترل و کشف رمز و حصول اطمینان از اصالت حواله,نسبت به واریزوجه آن(دورنگار,چک)به‌شرح ذیل‌اقدام‌گردد:

۵-۲-۷- حواله دورنگار :

الف- درصورتی‌که ذینفع حواله, نزد واحد مقصد دارای حساب باشد:

بدهکار: حساب مرکز- حواله‌های وارده- دورنگار

بستانکار: حساب مشتری

ب- درصورتی‌که حواله دورنگار به درخواست و یا به نشانی ذینفع صادر شده باشد:

بدهکار: حساب مرکز- حواله‌های وارده- دورنگار

بستانکار: حساب حواله‌های عهده ما

بدیهی‌است پرداخت وجه‌حواله‌به ذینفع ازمحل‌حساب‌حواله‌های عهده ما درشعب شهرستان با صدور و ارسال دستور پرداخت به نشانی ذینفع انجام می‌پذیرد.*

۶-۲-۷- حواله چک :

درخصوص حواله‌های چکی, با دریافت دورنگار از واحد مبدأ, اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب مرکز- حواله‌های وارده- چک

بستانکار: حساب حواله‌های عهده ما

با ارائه اصل چک توسط ذینفع و رعایت ضوابط مربوطه, وجه آن از محل حساب حواله‌های عهده ما به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

بدهکار: حساب حواله‌های عهده ما

بستانکار: حساب صندوق

* کلیه حواله‌های دورنگار از تهران برای شهرستان درصورت نداشتن شماره حساب ذینفع به آدرس وی ارسال می‌گردد. اما از شهرستان به تهران اگر ذینفع حواله, شماره حساب نداشت, شعب شهرستان وجه حواله را فقط برای شعبه مرکزی ارسال می‌نمایند و پس از صدور اعلامیه نمونه ۱۰۶۱ با پست به آدرس ذینفع ارسال و ذینفع به نزدیکترین شعبه مراجعه و وجه حواله را دریافت می‌دارد. چنانچه نام و نام خانوادگی ذینفع حواله با دستور پرداختی که توسط شعبه مرکزی صادر می‌گردد, مطابقت نداشته باشد, ذینفع را به شعبه مرکزی راهنمایی تا پس از احراز هویت و تماس با شعبه فرستنده حواله اقدامات لازم انجام پذیرد.

خودآزمایی بخش هفتم

۴- منظور از حواله چیست؟

۵- چنانچه شعبه فردوسی مبادرت به اعلام مبلغ سیصدهزار ریال حواله تلفنی به حساب جاری شماره ۱۴۲۵ نزد شعبه مرکزی نماید, عملیات حسابداری مربوطه را از مرحله دریافت تا واریز وجه در هر یک از شعب فوق بنویسید.

۶- آقای احمدی به شعبه مرکزی کاشان مراجعه و اقدام به خرید حواله (دورنگار) به مبلغ پانصدهزار ریال برای شعبه مرکزی دلیجان می‌نماید. مطلوب است ثبت عملیات حسابداری مربوطه در هر دو شعبه، با توجه به آخرین تعرفه‌ها در خصوص کارمزد دریافتی و درآمد متفرقه.

۷-منظور از واژه «حواله به درخواست» چیست؟

۸- یک فقره حواله چکی به مبلغ شصت میلیون ریال از شعبه مرکزی عهده شعبه مریوان صادر گردیده است. اسناد حسابداری مربوطه را در هریک از شعب مذکور صادر فرمائید.

بخش هشتم

اوراق و اسناد تجاری

اسنادی که فعالیتهای تجاری را شامل شده و معرف وجود طلبی در سررسید معین باشند **اسناد تجاری**تلقی گردیده و معمولاً در معاملات تجاری مورد استفاده تجّار (اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی) قرار می‌گیرند.

طبق آئین‌نامه موقت تنزیل اسناد و اوراق تجاری **به آن دسته از اسناد، اوراق تجاری اطلاق می‌شود که مفاد آن حاکی از بدهی ناشی از معاملات تجاری باشد.** این اسناد و اوراق به علت امضاء هایی که در متن و ظهر آنها وجود دارد از نظر قانون دارای مزایای خاصی هستند. در قانون تجارت ایران در خصوص این اوراق تحت عنوان برات، سفته، چک با ذکر شکل و شرایط تنظیم و همچنین حقوق صاحبان آن اسناد و مسئولیت کسانی که به نحوی از انحاء در تنظیم آن اسناد نقشی داشته‌اند, توضیح داده شده است.

اسناد تجاری عبارتند از:

۱- سفته یا فته طلب

۲- برات

۳- چک و . . .

۱-۸- سفته (فته طلب):

بر اساس مفاد ماده ۳۰۷ قانون تجارت, سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهدمی‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید.

بموجب ماده ۳۰۸ قانون تجارت,سفته علاوه بر امضاء یا مهر باید دارای تاریخ و متضمّن مراتب ذیل باشد:

۱- مبلغی که باید تأدیه شود با تمام حروف

۲- گیرنده وجه

۳- تاریخ پرداخت

علاوه بر شرایط فوق, قانون تجارت (ماده ۳۰۹) تمام مقررات راجع به بروات تجارتی را در مورد سفته نیز لازم‌الرعایه دانسته است.

۲-۸- بــرات:

برات نوشته‌ای‌است که به موجب آن براتکش به دیگری دستورمی‌دهد که به دیدار یا چند روز پس از دیدار یا در سررسید معین مبلغی را در وجه یا به حواله کرد خود او یا شخص ثالث بپردازد.

برطبق ماده ۲۲۳ قانون تجارت,برات علاوه بر امضاء یا مهر براتکش باید دارای شرایط ذیل باشد:

۱- قید کلمه (برات) در روی ورقه

۲- تاریخ تحریر (روز و ماه و سال)

۳- اسم شخصی که باید برات را تأدیه کند

۴- تعیین مبلغ برات

۵- تاریخ تأدیه وجه برات

۶- مکان تأدیه وجه برات اعم از این که محل اقامت محال علیه باشد یا محل دیگر

۷- اسم شخصی که برات در وجه یا حواله کرد او پرداخت می‌شود.

۸- تصریح به این که نسخه اول, دوم, سوم و یا چهارم است.

ماده ۲۲۵- تاریخ تحریر و مبلغ برات با تمام حروف نوشته می‌شود اگر مبلغ بیش از یک دفعه به تمام حروف نوشته شود و بین آنها اختلاف باشد مبلغ کمتر ملاک اعتبار است. اگر مبلغ با حروف و رقم هر دونوشته شده و بین آنها اختلاف باشد مبلغ با حروف, معتبر است.

ماده ۲۲۶- در صورتی که برات متضمّن یکی از شرایط اساسی مقرّر در فقرات ۲-۳-۴-۵-۶-۷ و۸ ماده ۲۲۳ نباشد مشمول مقررات راجع به بروات تجاری نخواهدبود.

ماده ۲۴۴- درصورتی که موعدپرداخت برات باتعطیل‌رسمی مصادف‌گردد باید روزبعداز تعطیل, وجه تأدیه‌شود.

۳-۸- تبیین واژه‌ها:

در این قسمت جهت تبیین واژه‌های کاربردی مرتبط با بحث سفته و برات به تشریح هریک از آنها به شرح ذیل می‌پردازیم:

۱- براتکش (محیل) :

براتکش یا برات دهنده شخصی است که برات را عهده براتگیر صادر و درخواست پرداخت آن را می‌نماید, برای آنکه تعهد محقق شود براتکش باید ذیل اوراق و اسناد صادره را امضاء نماید.

۲- براتگیر (محال علیه) :

براتگیر شخصی است که برات عهده او صادر شده و باید وجه آن را پرداخت کند براتکش باید نام شخص حقیقی یا حقوقی را که پرداخت وجه برات به عهده اوست (براتگیر) در برات بنویسد تا دارنده برات برای وصول وجه آن به براتگیر رجوع نماید.

۳- ذینفع یا گیرنده وجه برات (محال له) :

صدور برات در وجه حامل غیر ممکن است. برات را می‌توان در وجه شخص معین و یا بحواله کرد شخص معین (ذینفع) صادرنمود.

۴- متعهد سفتـــه

شخصی است که با امضای آن تعهد می‌کند مبلغ سفته را در موعد معین یا عندالمطالبه کارسازی نماید.

۵- واگذارنده:

واگذارنده شخصی است که برات, سفته و یا چک را به بانک جهت وصول واگذار کرده و وجه آن به نفع او صادر و یا ظهرنویسی شده باشد.

۶- قبول برات:

قبول تعهد از جانب براتگیر می‌باشد که به موجب آن براتگیر متعهد می‌گردد وجه برات را در سررسید پرداخت‌نماید. درصورتی که برات به وعده از دیدار باشد، تاریخ قبولی باید به تمام حروف نوشته شود.

اگر قبولی بدون ذکر تاریخ نوشته شود, تاریخ برات, تاریخ رویت محسوب می‌شود.

هر عبارت که براتگیر در برات نوشته و امضاء یا مهرنماید, قبولی محسوب می‌شود مگر این که عبارت,صراحتاً دلیل بر عدم قبول باشد. اگر عبارت فقط دلیل بر عدم قبول یک جزء از برات باشد, بقیه وجه برات قبول شده تلقی و چنانچه براتگیر بدون قید عبارتی برات را امضاء یا مهرکند, برات قبول شده محسوب می‌گردد.

قبولی برات مشروط، موجب می‌شود که برات نکول شده محسوب گردد, معهذا براتگیر در حدود شرطی که پذیرفته, مسئول پرداخت وجه برات می‌باشد. برات باید به محض ارائه یا حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه, قبول یا نکول شود.

۷- نکـــول:

منظور از نکول, عدم قبول برات از سوی براتگیر است. به موجب ماده ۲۳۵ قانون تجارت: " برات باید به محض ارائه یا منتهی در ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه, قبول یا نکول شود. "

۸- تاریخ تحریر و مبلغ برات:

تاریخ تحریر برات از نظر محاسبه مرور زمان و صلاحیت قانونی براتکش و همچنین تعیین سررسید براتهای وعده‌دار حائز اهمیت است مبلغی که در برات ذکر می‌شود باید با تمام حروف نوشته شود.

۹- تاریخ پرداخت وجه برات:

در برات, سررسید باید معین باشد ولی اگر ذکری از تاریخ پرداخت نشده باشد تاریخ قبولی برات, سررسید تلقی می‌گردد.قانوناً تاریخ صدور برات و روز رویت برواتی که به وعده از رویت است محاسبه نخواهدشد.

۱۰- تصریح به این که نسخه اول, دوم, سوم, چهارم و یا الی آخر است.

رویه دیرین حاکی از تعدد نسخ برای صدور یک برات به‌عهده یک نفر با مبلغی معین بوده است که در قانون تجارت این موضوع جزء شرایط لازم برای صحت برات آمده است به‌همین دلیل در متن برات چاپی, ذکری از نسخه چندم نیز شده است.امّا برای این که عملی برخلاف قانون انجام نپذیرفته باشد در روی برات به‌ذکر **نسخه اول** اکتفامی‌شود ولی ممکن است در روابط داخلی و تجارت بین‌الملل از نسخه‌های متعدد برات استفاده شود.

۸-۴- وجوه تمایز بین سفته و برات

۱-صدور برات معامله تجارتی است اگرچه از طرف غیر بازرگان صادرشده باشد درحالی که صدور سفته معامله تجارتی نیست مگر آنکه بین بازرگانان یا برای امور بازرگانی صادرگردد.

۲-در برات معمولاً سه نفر دخالت می‌نمایند (محیل- محال علیه- محال‌له) درحالی که در سفته دو نفر دخالت دارند. (متعهد- متعهدله)

۳- برای برات وجود محل لازم است یعنی براتکش باید از براتگیر طلبکار بوده و یا اعتباری نزد وی داشته باشد درصورتی که در سفته وجود محل ضرورت ندارد.

۴- برات را باید به قبولی براتگیر رسانید درصورتی که سفته خود از طرف متعهد قبول شده است, به عبارت دیگر سفته به محض صدور، دین متعهد است درصورتی که برات پس از قبولی براتگیر بدهی وی تلقی می‌شود.

۵- در برات قید اسم محال‌له الزامی است ولی در سفته می‌توان بدون ذکر محال‌له در وجه حامل صادرکرد.

۸-۵- اهمیت سفته وبرات

معاملات بازرگانی‌معمولاً نقد انجام نمی‌شود, بلکه سهمی از آن نقد و بقیه با تنظیم سفته و برات بین خریدار و فروشنده شکل می‌پذیرد برای مثال اگر یک کارگاه تولیدی را درنظربگیریم که برای توسعه عملیات تولیدی خود بخواهد از تسهیلات مالی بانک استفاده نماید با امضای قرارداد و تنظیم سفته یا برات متعهد پرداخت بدهی خود طی مدت معین خواهدشد. همینطور موسسات صنعتی که بخواهند ماشین‌آلات و مواد خام مورد نیاز خود را ازکشورهای بیگانه تأمین نمایند در برابر این خریدها ملزم به پرداخت قسمتی نقد و بقیه به صورت بروات در سررسیدهای معین خواهندشد, سپس کالایی را که تولید می‌کنند به عمده فروش نیز با اخذ سفته و برات واگذار می‌نمایند و عمده فروش معاملات خود را با خرده فروش نقد و نسیه انجام می‌دهد. خرده فروش به مصرف کننده نهایی جنس خود را گاهی نقد و زمانی اقساطی به فروش می‌رساند و در تمامی این موارد سفته و برات و چک جانشین پول می‌گردد و همه از این روش منتفع می‌شوند و در عین حال موجب گسترش امور بازرگانی و افزایش سطح زندگی مردم و رشد اقتصادی جامعه می‌گردد.

بانک نیز به نوبه خود با به کارگیری منابع پولی خویش از طریق خرید اسناد تجارتی (سفته وبرات) ناشی از انجام معاملات‌بازرگانی از بازرگانان حمایت و خود نیز سودمی‌برد.

۸-۶- مسئولیت امضاء کنندگان برات

کلیه کسانی که برات را به هر عنوان امضاء نموده‌اند در مقابل دارنده برات مسئولیت تضامنی دارند و در صورت عدم پرداخت برات در سررسید، دارنده برات می‌تواند بدون رعایت تقدّم و تأخّر به هرکدام از آنها که بخواهد برای وصول وجه برات مراجعه نماید. دارنده برات می‌تواند به هریک از پشتویسان یا به چندنفر یا به تمام آنها یا به براتکش منفرداً یا مجتمعاً رجوع نماید. لذا باید توجه نمود پشت‌نویسی فقط یک انتقال طلب ساده نیست بلکه با پشت‌نویسی, پرداخت وجه

برات تضمین می‌شود ضمناً دارنده برات می‌تواند درصورتی که وجه برات درسررسید وصول نشود علاوه بر مبلغ اصل برات خسارتی را که برای وصول برات متحمل شده است از هریک از امضاء کنندگان برات, مطالبه نماید.

۷-۸- انواع ظهرنویسی (پشت‌نویسی)

۱- **پشت نویسی جهت انتقال:** یعنی کلیه حقوق ناشی از برات را به دیگری منتقل کردن، به عبارت دیگر واگذاری برات به دیگری است.

۲-**پشت‌نویسی به عنوان وکالت:** یعنی دارنده برات یا سفته, شخصی را به عنوان وکیل برای وصول وجه بروات خود معین می‌کند.مثلاً بروواتی که برای وصول به بانک واگذار می‌شود, توسط دارنده برات به عنوان وکالت پشت‌نویسی می‌شود یعنی واگذارنده برات بانک را وکیل خود نموده تا وجه برات را وصول نماید. در این حالت پس از فوت موکل, وکیل معزول نخواهدشد وبانک نسبت به وصول بروات اقدام و چنانچه بروات فوق با واخواست باشد واخواست نامه تهیه و برای ورثه مربوطه ارسال خواهدنمود و درصورتی که وراث متوفی صغیرباشند, واخواست نامه مزبور را به اداره قیمومیّت یا سرپرستی ارسال خواهدداشت.

۳- **پشت‌نویسی به عنوان وثیقه:** برات چون دارای ارزش مالی است ممکن است به وسیله دارنده آن, برای تحصیل اعتبار یا اخذ تسهیلات به وثیقه گذاشته شود.

۴- **پشت‌نویسی به عنوان تضمین پرداخت (جیرو):** چنانچه طلبکار بخواهد علاوه بر متعهد, اشخاصی به عنوان ضامن, مبلغ سفته یا برات را تضمین نمایند از آنان می‌خواهد که ظهر اسناد مذکور را امضاء نمایند.

۸-۸- واخــواست

واخواست یا اعتراض یا پروتست و صدور آن: اگر براتی را براتگیر قبول نکرد و یا وجه سفته یا برات در سررسید پرداخت نشد, باید به علت عدم پرداخت و در مورد برات به علت نکول و یا عدم قبول و نکول، واخواست نمود. ماده ۲۹۳ قانون تجارت, موارد صدور واخواست را به‌شرح ذیل معین نموده است.

ماده ۲۹۳- اعتراض در موارد ذیل به عمل می‌آید:

۱-در مورد نکول

۲- در مورد امتناع از قبول یا نکول

۳- در مورد عدم تأدیه وجه

اعتراض نامه باید در یک نسخه تنظیم و به موجب امر محکمه بدایت[15] به توسط مأمور اجراء به محل اقامت اشخاص ذیل ابلاغ شود:

۱-محال علیه (براتگیر)

۲- اشخاصی که در بروات برای تأدیه وجه, عندالاقتضاء معین شده‌اند.

۳- شخص ثالثی که برات را قبول کرده است.

اگر در محلی که اعتراض به عمل می‌آید محکمه بدایت نباشد وظایف او با رعایت ترتیب به‌عهده امین صلح یا رئیس ثبت اسناد یا حاکم محل خواهدبود.

ماده ۲۹۴- اعتراض‌نامه باید مراتب ذیل را دارا باشد:

۱- سواد[16] کامل برات با کلیه محتویات آن اعم از قبولی, ظهرنویسی و غیره

۲- امر به تأدیه وجه برات

مأمور اجراء باید حضور یا غیاب شخصی که باید وجه برات را بپردازد و علل امتناع از تأدیه یا از قبول و همچنین علل عدم امکان امضاء یا امتناع از امضاء را در ذیل اعتراض‌نامه قید و امضاء کند.

۱- دادگاه عمومی محل

۲- سواد: رونوشت

۱-۸-۸- واخواست در موارد نکول یا امتناع از قبول یا نکول

برات باید به محض ارائه یا حداکثر ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه, قبول یا نکول شود.

براتی که به قبولی براتگیر نرسد یکی از حالات ذیل را دارد:

۱-براتگیر نکول کرده یعنی نوشته است: **نکول است یا قبول ندارم** و یا هرعبارتی که دال بر عدم قبول باشد و امضاء نموده است.

۲- براتگیر از قبول و نکول خودداری کرده یعنی حاضرنشده در روی برات چیزی بنویسد.

۳- درصورت غیبت براتگیر, چون ممکن است عمدی در کار باشد این غیبت در حکم امتناع از قبول و نکول است.

۴- قبولی مشروط که در حکم نکول است.

۵- قبولی قسمتی از وجه برات, موجب واخواست برای بقیه وجه خواهدشد.

۲-۸-۸- واخواست عدم تأدیه

هرگاه وجه براتی‌درسررسیدپرداخت نگرددبایدبه علت‌عدم‌پرداخت‌وجه,واخواست‌گردد.

اگربراتی به علت عدم قبولی واخواست گردید با برگ واخواستی برگشتی از دادگستری در پرتفوی تا سررسید باقی می‌ماند و در آن تاریخ اگر وجه آن واریز نشد به علت عدم پرداخت نیز واخواست می‌گردد. بنابراین واخواست نامه به علت امتناع ازتأدیه وجه برات باید ظرف ده روز از تاریخ وعده بوسیله نوشته‌ای که **اعتراض عدم تأدیه** نامیده می‌شود معلوم گردد و چنانچه روز دهم تعطیل باشد اعتراض روز بعد از آن به عمل خواهدآمد.

ضمناً فوت براتگیر و یا ورشکستگی و یا اعتراض نکولی، دارنده برات را از انجام اعتراض عدم تأدیه مستغنی نخواهدکردپس از آنکه براتی به علت عدم تأدیه وجه, واخواست شد, باید ظرف ده روز از تاریخ صدور واخواست نامه, دارنده برات مراتب را به وسیله اظهارنامه رسمی یا مراسله سفارشی به کسی که برات را به او واگذارنموده اطلاع دهد.

این وظیفه برای هریک از ظهرنویسان نیز معین گردیده است.

بعد از صدور واخواست‌نامه, دارنده برات طبق ماده ۲۸۶ قانون تجارت حق دارد حداکثر تا یکسال از تاریخ اعتراض, علیه براتکش و ظهرنویسها اقامه دعوی نماید.

در مورد برواتی که باید در خارج از کشور وجه آن پرداخت شود اقامه دعوی علیه براتکش یا ظهرنویس‌های مقیم ایران, ظرف ۲سال از تاریخ اعتراض به عمل می‌آید.

در حال حاضر هزینه واخواست سفته یا برات ۲٪ مبلغ برات یا سفته و ۱۰۰۰ ریال بابت هزینه ابلاغ و ۱۰۰۰ ریال کارمزد بانک و ۱۰۰ ریال بابت تمبر الصاقی به برگ واخواست می‌باشد. عملیات حسابداری در هنگام واخواست در شعبه واخواست کننده به شرح ذیل می‌باشد:

مثلاً برای سفته‌ای به مبلغ یک میلیون ریال در هنگام واخواست, اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب واگذارنده	۲۲.۱۰۰ ریال
بستانکار: بستانکاران داخلی بابت ۲٪ هزینه واخواست ونیزهزینه ابلاغ	۲۱.۰۰۰ ریال

بستانکار: کارمزد دریافتی ۱.۰۰۰ ریال

بستانکار: تمبر مالیاتی (واخواست نامه) ۱۰۰* ریال

در صورتی که سفته واخواستی از طریق شعبه شهرستان جهت وصول ارسال شده باشد به جای بدهکار حساب واگذارنده حساب مرکز شعبه فرستنده بدهکار می‌گردد.

چنانچه واگذارنده در شعبه‌ای که برات یا سفته را جهت وصول ارائه نموده حساب نداشته باشد معمولاً در هنگام دریافت این‌گونه اسناد, کارمزد و هزینه‌های احتمالی مربوطه دریافت و به حساب بستانکاران موقت واریز می‌گردد. درصورت واخواست این‌گونه اسناد حساب بستانکاران موقت نیز بدهکار می‌گردد.

پس از واخواست این‌گونه اسناد,صورت واخواست به انضمام دو نسخه از برگ واخواست نامه به دادگستری محل ارسال می‌گردد که پس از ابلاغ واخواستنامه به بدهکار مجدداً به شعبه واخواست کننده مرجوع شده و آن شعبه موظف است که برگ واخواست‌نامه ابلاغ شده را با برات واخواستی به واگذارنده مسترد نماید و از طریق شعبه دادگستری محل, اسناد هزینه واخواست و هزینه ابلاغ به شعبه ارسال می‌گردد که شعبه مربوطه پس از رسیدن آن, عملیات حسابداری ذیل را انجام می‌دهد.

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی ۲۱۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (حسابداری‌کل) ۲۱۰۰۰ ریال شعبه دادگستری

ضمناً دفتر نمونه شماره ۱۱۴۰/ د جهت ثبت موارد واخواست سفته و برات پس از واخواست مورد استفاده واقع می‌گردد.

از این دفتر جهت تهیه آمار و اطلاع به بانک مرکزی در مورد اشخاصی که نسبت به پرداخت دیون خود عمل نکرده‌اند, استفاده می‌گردد.

۹-۸- انواع بروات

در عنوان حسابهای بانک لفظ سفته و برات با کلمه بروات به کار رفته که شامل هر دو مورد می‌باشد.

بروات را برحسب وصول آنها می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

الف- بروات وصولی

- وصولی محلی
- وصولی عهده شهرستانها
- دریافتی از شهرستانها (وصولی و تضمینی آنها)

ب- بروات تضمینی

- تضمینی محلی
- تضمینی عهده شهرستانها

پ- بروات خریداری (خرید دین)

مبلغ تمبر واخواست‌نامه از بابت دوبرگ واخواستی ۱۰۰ ریال (دو قطعه تمبر مالیاتی ۵۰ ریالی) می‌باشد. *

- خرید دین محلی
- خرید دین عهده شهرستانها
- دریافتی از شهرستانها خریداری آنها

۱-۹-۸- بروات وصولی:

سفته و براتی هستند که مشتریان با پشت‌نویسی برای وصول وجه آن به بانک واگذار می‌کنند. بروات وصولی خود شامل انواع ذیل می‌باشد:

الف- بروات وصولی محلی: بروات و سفته‌هایی را گویند که محل اقامت واگذارنده و متعهد آن در یک محل (یک شهر) باشند. مشتریانی که سفته و بروات خود را با پشت‌نویسی برای وصول وجه آن به بانک می‌سپارند,اصطلاحاً واگذارنده نامیده می‌شوند.

مشتری که بخواهد بروات محلی را به جهت وصول به بانک واگذارکند باید مشخصات بروات مذکور را در فرم نمونه ۱۱۰۳ درج و پس از امضاء, به همراه بروات پشت‌نویسی شده به متصدی مربوطه تسلیم دارد. متصدی مربوطه پس از کنترل و امضاء نسخه آخر از نمونه فوق را به عنوان رسید موقت تحویل مشتری می‌دهد و از روی نسخه اول پس از درج شماره مسلسل انتظامی در مقابل هریک از بروات در ستون **«این قسمت به وسیله بانک تکمیل می‌شود»** تحت عنوان **«شماره بانک»** نوشته و بروات را به مهر بانک ممهور و در وسط مهر روی هر برات شماره انتظامی که در ستون فرم فوق قید نموده، می‌نویسد. سپس بروات مذکور را به مسئول مربوطه تحویل تا برای هریک از آنها فرم نمونه ۱۱۱۰ تنظیم و سپس توسط مسئولین ذیربط کنترل و امضاء و به شرح ذیل تفکیک و مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نسخه اول و دوم: به اصل برات ضمیمه شده و به متصدی پرتفوی تسلیم می‌گردد.

(متصدی پرتفوی کارمندی است که نگهداری کلیه بروات به‌عهده اوست) نامبرده بروات را به ترتیب سررسید و در هر سررسید با رعایت پشت‌نمره بودن شماره انتظامی, در پرتفوی قرارداده و نسخه‌های اول و دوم فرم نمونه ۱۱۱۰ را از آن جداکرده و به تحصیلدار جهت اخذ امضاء از براتگیران, تحویل می‌دهد. لازم به ذکر است در صورتی که بروات مذکور شامل سفته باشد, اخذ امضاء از براتگیر ضرورتی ندارد.

نسخه سوم: برای ورود به حساب انتظامی بروات وصولی محلی و سررسید نامه مورد استفاده واقع می‌گردد.

نسخه چهارم: برای خروج از حساب انتظامی بروات وصولی محلی و سررسید نامه مورد استفاده واقع می‌گردد.

۲-۹-۸- وصول بروات:

متصدی پرتفوی در اول وقت هرروز بروات سررسید گذشته و سررسید آن روز را از پرتفوی خارج و از متصدی ذیربط امضاء می‌گیرد. در مواردی که تعداد آنها کم باشد هنگام مراجعه متعهدین جهت پرداخت بروات مربوط را به متصدی امور بانکی ذیربط تسلیم می‌نمایند.

توجه: در حال حاضر برای دسترسی به اطلاعات مربوط به بروات سررسیدشده, علاوه بر متصدی پرتفوی, امکان تهیه لیست بروات مذکور در سیستم ماشینی شعب میسر می‌باشد.

در آخر وقت اداری, متصدی مربوطه, بروات وصول نشده و نسخه‌های اول ودوم و چهارم بروات را به متصدی پرتفوی تحویل می‌دهد.

متصدی پرتفوی، نسخه اول بروات وصول شده را برای عملیات حسابداری و ثبت در حساب مربوطه و دفتر روزنامه استفاده نموده ونسخه دوم را به عنوان رسید واگذارنده به نشانی نامبرده می‌فرستد. نسخه چهارم خروج از حساب انتظامی است که از آن به عنوان سند حسابداری انتظامی استفاده می‌شود. اقلام وصول نشده را نیز طبق دستور واگذارنده که در فرم نمونه ۱۱۰۳ مشخص گردیده (باواخواست یا بدون واخواست) اقدام می‌نماید.

مثال : چنانچه آقای الف سفته و برات زیر را برای وصول به شعبه نمونه واگذار نماید عملیات آن به شرح ذیل می‌باشد:

۱-سفته به‌مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال به سررسید ۱۳۷۳/۶/۲۸ عهده آقای احمدی به نشانی تهران

۲- **برات به‌مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال به سررسید ۱۳۷۳/۷/۳۰ عهده آقای صمدی به نشانی تهران**

ابتدا فرم نمونه ۱۱۰۳ ذیل را تکمیل و به بانک تحویل می‌دهد.

بانک ملی ایران شعبه .....

تاریخ ۱۳۷۶/۵/۲۸

به پیوست تعداد **۲** قطعه برات / سفته به مشخصات ذیل جهت وصول ارسال می‌گردد. خواهشمنداست رسید آنها را روی نسخه دوم این نامه تأیید و پس از وصول به حساب .... شماره .... به نام **آقای الف** منظور و هزینه و کارمزد مربوطه را از حساب مزبور برداشت نمائید.

کارمند مسئول نسخه دوم را پس از اعمال کنترلهای لازم و درج شماره انتظامی امضاء و به مشتری تحویل می‌دهد. برای تخصیص شماره انتظامی بروات وصولی محلی از شماره‌های انتظامی ۴۰۰۰۱ به بعد از ابتدای سال شروع و در طول سال مورد استفاده قرار می‌گیرد.مثلاً چنانچه شماره بروات وصولی محلی شعبه به شماره ۴۰۵۰۰ رسیده باشد شماره مسلسل انتظامی بروات واگذاری ۴۰۵۰۱ و ۴۰۵۰۲ در نسخه‌های فرم ۱۱۰۳ درج می‌گردد. سپس کارمند مسئول بروات, سفته و برات فوق را جهت تحریر فرم نمونه ۱۱۱۰ به مسئول ذیربط تحویل داده و در نهایت تسلیم متصدی برات می‌گردد.* پس از کنترل و امضاء فرمها, نسخ اول و دوم به اصل برات و سفته الصاق و متصدی پرتفوی, برات را به تحصیلدار تحویل داده تا جهت قبولی به رویت براتگیر برساند و از او امضاء اخذنماید. پس از اعلام قبولی, بروات را به ترتیب سررسید در پرتفوی قرار داده و از روی نسخه سوم فرم نمونه ۱۱۱۰ عملیات حسابداری ذیل صورت می‌پذیرد:

بدهکار: حساب انتظامی بروات وصولی محلی

سفته شماره ۴۰۵۰۱ به سررسید ۱۳۷۳/۶/۲۸ به‌مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال

سفته شماره ۴۰۵۰۲ به سررسید ۱۳۷۳/۷/۳۰ به‌مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال

واگذارنده باید دستورخودرا درذیل فرم ۱۱۰۳ قیدنموده وروی کلمه‌های‌زائد خط بکشد.

۳-۹-۸- بروات وصولی عهده شهرستانها:

بروات و سفته‌هایی را گویند که محل اقامت واگذارنده و متعهد آن در دو شهر باشد. در مورد بروات وصولی عهده شهرستانها طرز عمل متصدی باجه همانند بروات وصولی محلی است که از روی فرم نمونه ۱۱۰۳ بروات را تحویل می‌گیرد ولی بجای تکمیل فرم نمونه ۱۱۱۰ از فرم نمونه ۱۱۱۲ که در ۸ نسخه تهیه شده استفاده می‌گردد. چهار نسخه اول فرم مزبور در شعبه مبدأ می‌ماند که طرز عمل همانند وصولی محلی است با این تفاوت که ترتیب نگهداری آنها در پرتفوی بر اساس شماره‌های انتظامی بروات می‌باشد. چهارنسخه بعدی به‌انضمام بروات به شعبه مقصد جهت وصول با پست سفارشی ارسال می‌گردد. شعبه مقصد (واحد وصول‌کننده) پس از وصول وجه بروات با صدور سند مرکز (نمونه ۱۰۱۴) به شرح زیر در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز عمل می‌نماید.

الف- واحد وصول کننده/ شعبه مقصد

---

* در حال حاضر شعب با استفاده از تصویرهای برات واگذاری به تعداد مورد نیاز, از فرم نمونه ۱۱۱۰ استفاده نمی‌نمایند.

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

بستانکار: حساب مرکز- اعلام وصول بروات شهرستانها- صادره

سند فوق می‌بایستی در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز ثبت گردد.

ب- واحد واگذارنده/ شعبه مبدأ

واحد واگذارنده می‌بایست با دریافت دورنگار حاوی اطلاعات مبلغ, شماره برات (۵۵۰۰۱ به بعد), عدد رمز, تاریخ, شماره سند و سایر اطلاعات مورد نیاز پس از اعمال کنترلهای لازم وفق دستورالعملهای مربوطه نسبت به صدور سند حسابداری با استفاده از نمونه ۱۲۰۲ اقدام و در نرم‌افزار طرح انتقال مکانیزه حساب (باتوجه به شماره برات وسند) تحت سرفصلهای ذیل ثبت می‌نماید:

بدهکار: حساب مرکز- اعلام وصول بروات شهرستانها- وارده

بستانکار: حساب واگذارنده

توضیح: ضمناً کارمزد وصول بروات وصولی طبق تعرفه از حساب واگذارنده برداشت و به حساب کارمزد دریافتی منظور خواهدشد. همچنین شعب مبدأ و مقصد نسبت به ورود و خروج حسابهای انتظامی در کلیه حالات اقدام می‌نمایند.

در پایان هرماه در دفتر تراز صورتی از سررسید نامه‌های موجود با قید شماره و سررسید و مبلغ بروات تهیه و پس از مقابله با بروات موجود در پرتفوی جمع زده می‌شود.

۴-۹-۸- بروات دریافتی از شهرستانها (وصولی و تضمینی آنها):

بروات و سفته‌هایی که عهده شهرستانها, همراه با ۴ برگ آخر فرم ۱۱۱۲ به شعب مربوطه جهت وصول می‌رسد, ابتدا اصل آن با اوراق ضمیمه مقابله و پس از اطمینان از مطابقت روی کلیه نسخ فرم رسیده شماره انتظامی بروات دریافتی از شهرستانها وصولی آنها قید می‌گردد، (شماره انتظامی بروات دریافتی از شهرستانها وصولی آنها از شماره ۸۵۰۰۱ به بعد شروع می‌گردد).

نسخه‌های فرم نمونه ۱۱۱۲ به‌شرح ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱- نسخه پنجم: با اصل برات یا سفته ضمیمه می‌شود و به عنوان سند خروج از حساب انتظامی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲- نسخه ششم: آگهی به براتگیر است که برای او ارسال می‌گردد.

۳-نسخه هفتم: برای ورود به حساب انتظامی و سررسیدنامه به کار می‌رود.

۴- نسخه هشتم: دفتر رونوشت است.

وصول این قبیل بروات مانند بروات وصولی محلی است با این تفاوت که به جای بستانکار نمودن حساب جاری مشتری بابت وجه برات, حساب شعبه واگذارنده از طریق حساب مرکز به وسیله صدور سند به مبلغ برات بستانکارمی‌شود و سند مذکور به صورت دورنگار ارسال می‌گردد.

۱۰-۸- بروات تضمینی:

برواتی هستند که بانک آنها را به عنوان تضمین بازپرداخت تسهیلاتی که در اختیار مشتری قرارمی‌دهد, طبق قراردادی دریافت می‌نماید. بعنوان مثال اگر بانک کالایی از مشتری پیش‌خرید

نماید (معاملات سلف) به منظور حسن اجرای قرارداد سفته‌ای به عنوان تضمین اخذ می‌نماید تا چنانچه در موعد مقرر مشتری کالا را تحویل ندهد, بانک بتواند از طریق بروات تضمینی که در اختیار دارد حقوق خود را مطالبه نماید. بروات تضمینی خود بر دونوع می‌باشند:

۱-۱۰-۸- بروات تضمینی محلی:

مشابه وصولی محلی است که تبدیل به بروات تضمینی می‌شود و به جای فرم نمونه ۱۱۱۰ از فرم نمونه ۱۱۱۱ استفاده می‌گردد.

۲-۱۰-۸- بروات تضمینی عهده شهرستانها:

مشابه بروات وصولی عهده شهرستانها بوده که به تضمینی تبدیل می‌گردند و به جای فرم نمونه ۱۱۱۲ از فرم نمونه ۱۱۱۳ استفاده می‌شود.

توضیح: لازم به ذکر است بروات تضمینی کلاً عندالمطالبه و با واخواست بوده و در خصوص محاسبه زمان ۹ روزه مهلت قانونی برای واخواست, تاریخ ابلاغ اظهارنامه به بدهکار مبنای محاسبات قرار می‌گیرد.

۱۱-۸- بروات خریداری (خرید دین):

بروات خریداری که اکنون تحت عنوان خرید دین (خرید اسناد تجارتی) مورد بحث قرار می‌گیرند, اسنادی هستند که مفاد آن باید حاکی از انجام یک معامله تجاری یا یک دین واقعی باشد که مشتری قبل از سررسید با پشت نویسی به بانک منتقل و بانک آن را به قیمت کمتر از مبلغ اسمی خریداری می‌نماید. بروات خریداری دو نوع می‌باشند:

۱-۱۱-۸- بروات خرید دین محلی:

سفته و براتی را گویند که متعهد یا براتگیر آن در همان محل واگذارنده بوده و بانک آن را خریداری نماید.

۲-۱۱-۸- بروات خرید دین عهده شهرستانها:

سفته و براتی است که محل واگذارنده و محل پرداخت در دوشهر مختلف باشد و بانک آن را خریداری نماید. چنین براتی در شهرستان محل وصول, تحت سرفصل (دریافتی از شهرستانها- خریداری آنها) نگهداری می‌شود.

۳-۱۱-۸- بروات دریافتی از شهرستانها و خریداری آنها:

سفته و براتی که محل واگذارنده و محل پرداخت آنها در دو شهر مختلف باشد, در شعبه مقصد تحت این عنوان ثبت و ضبط می‌گردند.

توجه: لازم به ذکر است در خصوص بروات خریداری در کلیه حالات فوق, چنانچه اسناد مورد خریداری برات باشد, بانک ملزم به خرید برواتی می‌باشد که قبلاً به قبولی براتگیر رسیده باشد.

عملیات حسابداری:

بدهکار: حساب خرید دین (به‌مبلغ اسمی سفته / برات)

بستانکار: حساب جاری واگذارنده (فروشنده) معادل‌مابه‌التفاوت‌مبلغ‌اسمی‌ودرآمدبانک

بستانکار: حساب درآمد معاملات مابه‌التفاوت‌مبلغ‌حاصل‌ازخریددین(مبلغ‌اسمی‌وخرید)

وجه بروات خرید دین توسط بانک پرداخت گردیده و لذا اسناد انتظامی ندارد* و در هنگام سررسید پس از وصول به بستانکار حساب خرید دین منظور خواهدشد.

بدهکار: حساب صندوق / جاری متعهد   به‌مبلغ اسمی خرید دین

بستانکار: حساب خرید دین

چنانچه وجه آن توسط شعبه‌ای (غیر از شعبه واگذارنده) وصول گردد, پس از اعلام وصول آن شعبه و کشف رمز به حساب خرید دین منظور خواهد شد.

چنانچه برات واخواست گردد :

بدهکار: حساب اسناد تجاری واخواست شده   به‌مبلغ اسمی سفته / برات

بستانکار: حساب خرید دین   به‌مبلغ اسمی سفته / برات

۱۲-۸- نگهداری اسناد سررسید آینده به طور امانی و وصول آنهابه‌شرح ذیل خواهدبود:

به منظور حفظ و نگهداری اسناد مذکور مقرّرگردید از ابتدای سال ۱۳۷۵ اسناد سررسید آینده محلی را در حساب انتظامی بروات وصولی محلی و اسناد سررسید آینده عهده شهرستانها را در حساب انتظامی بروات وصولی عهده شهرستانها، همچنین هنگام دریافت اسناد مذکور ازشهرستانها آنهارا درحساب انتظامی بروات دریافتی از شهرستانها - وصولی و تضمینی آنها ثبت و پس از وصول نسبت به خروج آنها از حسابهای انتظامی اقدام نمایند.

در بانک ملی برای انواع بروات, شماره‌های انتظامی زیر درنظر گرفته شده است:

وصولی محلی	(۴۰۰۰۱)	تضمینی عهده شهرستانها	(۱۷[illegible]۰۰۱)
وصولی عهده شهرستانها	(۵۵۰۰۱)	خرید دین محلی	(۶۵[illegible]۰۰۱)
دریافتی‌ازشهرستانها(وصولی‌وتضمینی‌آنها)	(۸۵۰۰۱)	خرید دین‌عهده‌شهرستانها	(۶۹[illegible]۰۰۱)
تضمینی محلی	(۱۳۰۰۰۱)	دریافتی‌ازشهرستانهاخریداری‌آنها	(۷[illegible]۰۱)

توجه: تخصیص شماره‌های انتظامی فوق در شعب بزرگ که با حجم زیاد بروات واگذاری مشتریان مواجه می‌باشند, عملاً امکان پذیر نبوده و لذا این گونه شعب در انتخاب شماره‌های انتظامی محدودیت خاصی ندارند.

---

* در خصوص بروات خرید دین عهده شهرستانها اسناد انتظامی در شعبه مقصد صادر می‌گردد.

خودآزمایی بخش هشتـــم

۱- اسناد تجاری را تعریف نموده و انواع آنرا بنویسید.

۲- قانون تجارت سفته را چگونه تعریف نموده است؟

۳- تحریر سفته متضمن چه مراتبی است؟

۴- برات چیست؟

۵- در زمان تحریر برات رعایت چه نکاتی الزامی است؟

۶- ایام تعطیل چه تأثیری بر موعد پرداخت برات یا سفته دارد؟

۷- واژگان ذیل را تعریف نمائید.

الف- براتکش **ب-** براتگیر **پ-** ذینفع یاگیرنده وجه برات **ت-** متعهدسفته **ث-** واگذارنده

۸- منظور از قبول و نکول برات چیست؟

۹- منظور از تاریخ تحریر و تاریخ پرداخت وجه برات چیست؟

۱۰- وجوه افتراق سفته و برات را بنویسید.

۱۱- اهمیت سفته و برات در چیست؟

۱۲- امضاء کنندگان و ظهرنویسان برات چه مسئولیتی دارند؟

۱۳- انواع ظهرنویسی را مرقوم فرمائید.

۱۴- پروتست (اعتراض) به چه مفهومی است؟

۱۵- سفته‌ای به مبلغ دو میلیون ریال پس از واگذاری به شعبه جم به علت عدم واریز در سررسید واخواست گردیده است. مطلوب است عملیات حسابداری مربوطه.

۱۶- انواع بروات را برحسب وصول آنها چگونه تقسیم بندی می‌نمایند؟

۱۷- منظور از بروات وصولی و تضمینی چیست؟

۱۸- انواع بروات تضمینی کدامند؟

۱۹- یک فقره سفته وصولی محلی به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال به شعبه حافظ واگذار گردیده, چنانچه وجه سفته در موعد مقرر در شعبه تجریش وصول گردد, مطلوب است ثبت عملیات حسابداری در شعب مذکور از مرحله واگذاری تا وصول, در صورتی که کارمزد طبق تعرفه دریافت شده باشد و دستور واگذارنده بدون واخواست مدنظر باشد.

۲۰- چنانچه سفته‌ای به‌مبلغ هشتادمیلیون ریال به تعهد آقای رحمتی ساکن کرمان جهت وصول از طریق دورنگار و بدون واخواست به شعبه مرکزی تهران واگذار گردد و در سررسید وصول شده باشد, اسناد حسابداری مورد نیاز در شعب مبدأ و مقصد را بر اساس آخرین تعرفه‌های کارمزد دریافتی و درآمد متفرقه صادر فرمائید.

۲۱- بروات خریددین را توضیح داده, انواع آن را ذکر نمائید.

بخش نـــهــــم

اداره پایاپای چکها و اتاق پایاپای اسناد بانکی

طبق سنت، تحصیلداران بانکهای لندن عادت داشتند هر روز هنگام ظهر یکدیگر را در قهوه‌خانه‌ای واقع در خیابان **لمبارکی** لندن ملاقات‌نمایند. بدیهی است این گروه مانند افراد سایر اصناف در این اجتماع راجع به کار خود و اشکالات حاصله از این که ناگزیر بودند هر روز در حداقل مدت زمان به تعداد زیادی از بانکها برای وصول وجه حواله‌ها و چکها مراجعه نمایند, گفتگو می‌نمودند.

شخصی که متأسفانه هویتش نامعلوم است, پیشنهادمی‌نماید که در ملاقاتهای فوق‌الذکر هریک از تحصیلداران, چکها و حواله‌های عهده بانک خود را از سایر تحصیلداران تحویل گرفته و حواله‌های عهده بانکهای دیگر را به تحصیلداران مربوطه تسلیم نماید و بدون این که احتیاج به رفت و آمد و مراجعه به هریک ازبانکها را داشته باشند، مستقیماً به بانک‌های خود مراجعه نموده و پس از تعیین این که کدام حواله قابل پرداخت و کدام قابل پرداخت نیست مجدداً یکدیگر را در قهوه‌خانه موردبحث ملاقات و بدهی خود را واریز یا طلب خود را وصول‌کنند واگر این‌مبادله تفاوتی داشته‌باشد مابه‌التفاوت,نقداً به‌طرف دیگر پرداخت‌شود.

بدین ترتیب اولین پایه‌های تسویه حساب براساس پایاپای به نام **معاملات کلرینگ** و سازمان آن به نام **کلرینگ هاوس** معروف گردید.

سالی که بانکهای مزبور این روش را پذیرفته باشند,دقیقاً معلوم نیست ولی در هر حال بین سالهای ۱۷۶۰ تا ۱۷۷۰ میلادی بوده‌است.

در ایران، پس از تصویب قانون پولی و بانکی کشور (خرداد ۱۳۳۹ شمسی) و تأسیس بانک مرکزی، از تاریخ هفتم بهمن ماه ۱۳۴۰ شمسی, اداره پایاپای اسناد بانکی شروع به کارنمود ودرسال ۱۳۴۷ شمسی,اتاق پایاپای اسناد بانکی مستقیماً طبق اساسنامه مدون با شورای هیئت مدیره و هیئت عامل تأسیس گردید.

۱-۹- اداره پایاپای چکها

به منظور آشنایی با نحوه عمل اداره پایاپای چکها و اصولاً علت به وجود آمدن چنین اداره‌ای با نگرشی گذرا به چک‌های انتقالی که جهت وصول به بانک ارائه می‌شود به چگونگی علت ایجاد این اداره می‌پردازیم.

الف- چکی که صادرکننده و ذینفع چک هر دو در یک شعبه حساب دارند:

چنانچه دارنده چک بخواهد مبلغ یک یا چند فقره چک را به حساب خود در همان شعبه منظور نماید, ابتدا می‌بایست در ظهر چک درخواست نماید که وجه چک را به حساب شماره . . . . اینجانب . . . . نزد آن بانک واریزنمائید.

سپس ضمن تکمیل فرم سه نسخه‌ای (نمونه ۳۸۰) که توسط متصدی باجه در اختیار وی گذاشته می‌شود با پیوست کردن چک, تحویل باجه انتقالات می‌شود. با توجه به این که پشت‌نویسی کلیه چک‌های انتقالی که وجه آنها توسط هریک از واحدها وصول و به حساب واگذارنده منظور می‌شود به عهده همان شعبه می‌باشد, بنابراین متصدیان امور در شعبه واگذارنده موظفند ظهرنویسی‌ها و صحت انتقال چک را با نهایت دقت مورد بررسی قرارداده و مشخصات چک را با مندرجات فرم مقابله نموده, آنگاه یک برگ از نمونه اشاره شده را به عنوان رسید موقت به مشتری تحویل نمایند.

قبل از منظورنمودن وجه چک به حساب مشتری, ضروری است کلیه عملیاتی که برای پرداخت وجه چک در مباحث قبلی مطرح گردید, اعمال و سپس به حساب واگذارنده منظور و رسید قطعی تحویل مشتری گردد. چنانچه چک انتقالی به علت عدم موجودی یا به علل دیگر قابل پرداخت نباشد, واحدها مکلفند بلادرنگ طبق مقررات ضمن صدور گواهینامه عدم پرداخت چک, مراتب را به اطلاع واگذارنده برسانند.

ب- چکی که صادرکننده در یک شعبه و ذینفع در شعبه دیگر همان شهر (دوشعبه مختلف یک بانک) حساب دارند:

فرض کنیم فقط دوشعبه از یک بانک در شهری وجود داشته باشد دراین‌صورت برای وصول چک‌های عهده هر شعبه, هریک از شعب به طور جداگانه, صورتی از چک‌های واگذاری اشخاص عهده شعبه دیگر را تهیه و توسط نماینده خود به شعبه مقابل برده و وصول آن را طی سند مرکز یا حساب‌های واسطه و احتمالاً نقدی دریافت و به شعبه مراجعه و وجوه چک‌های وصولی را به حساب واگذارنده منظور می‌نماید.

حال چنانچه موضوع را از دیدگاه وسیعتری مورد بررسی قراردهیم, ملاحظه خواهیم نمود با افزایش تعداد شعب در شهرهای بزرگ در مواردی که شماره آن از دهها واحد نیز تجاوز می‌نماید, چنین شیوه‌ای امکان‌پذیر نبوده و انجام کار به مراتب مشکل‌تر خواهدشد. لذا به منظور سهولت و سرعت در انجام کار و جلوگیری از خطرات مالی و جانی احتمالی، هرکدام از بانکها در شهرهای بزرگ اقدام به تشکیل یا ایجاد دایره، قسمت و یا اداره‌ای به نام **اداره پایاپای داخلی (پایاپای چکها)** نموده‌اند تا با انجام یک سلسله عملیات ساده, وصول چک‌های انتقالی سایر شعب در مدتی کوتاه انجام پذیرد.

۲-۹- روش کار اداره پایاپای چکها

هنگامی که مشتریان شعبه‌ای از بانک ملی, چکهای وصولی عهده سایر شعب (بانک ملی همان شهر) را جهت وصول و واریز به حساب‌های خود, نزد آن شعبه واگذارمی‌نمایند مراحل مختلفی به شرح ذیل انجام می‌یابد:

۱-مشتری می‌بایست در ظهر چک, درخواست نماید که شعبه وجه چک را به حساب شماره . . . . به نام . . . . نزد خود واریز نماید.

۲- مشتری مشخصات کلیه چکهای واگذاری از قبیل شماره چک, نام واحد پرداخت‌کننده و مبلغ چک را روی فرم نمونه ۳۸۰ ثبت و فرم مربوطه را همراه چکهای واگذاری تحویل متصدی امور بانکی می‌دهد. متصدی مربوطه پس از مطابقت مشخصات درج گردیده با مندرجات چک و اطمینان از صحت و سقم کلیه موارد, نسخه سوم فرم مربوطه را به عنوان رسید موقت به مشتری تحویل می‌دهد.

۳- ظهر کلیه چکهای واگذاری ممهور به مهر مربوطه (اتاق) می‌گردد.

۴- در این مرحله اطلاعات مربوط به کلیه چکها بایستی وارد سیستم رایانه‌ای شعبه گردد. به همین منظور از طریق امکانات موجود در پنجره مربوط به عملیات انتقالی سیستم, کلیه مشخصات چکهای مذکور بوسیله کاربر A ثبت اولیه و سپس به وسیله کاربر B , ثبت کنترلی می‌گردد.

۵- پس از ورود اطلاعات مربوط به کلیه چکها و اطمینان از نبودن هیچگونه مغایرت لیست مربوط به فهرست چکهای واگذاری در دو نسخه تهیه و نهایتاً خلاصه‌ای از آن نیز چاپ می‌گردد.

۶- نسخه‌های اول لیست مشخصات چکهاوخلاصه مربوطه, به انضمام چکهای واگذاری توسط تحصیلدار اداره پایاپای از شعبه تحویل گرفته شده و به اداره مذکور منتقل می‌شود. لازم به ذکر است که تحصیلدار فوق به هنگام دریافت چکهای مذکور از شعبه جواب قبولی و یا برگشتی چکهای صادره عهده همان شعبه را که اول وقت تحویل داده است نیز دریافت می‌دارد. در این صورت چنانچه چک یا چکهایی برگشت شده باشد مبلغ چکهای مذکور در فرم نمونه ۳۸۴ درج و از کل مبلغ چکها کسر شده و نسخه‌ای از آن همراه با چکهای برگشتی و ضمائم مربوطه به تحصیلدار تحویل می‌گردد. بدیهی است که در این حالت شعب به اندازه جمع چکهای قبولی به اداره پایاپای بدهکار می‌باشند.

۷- به منظور اطلاع از تعداد اسناد تحویلی به شعبه و دریافتی از همان شعبه و همچنین صحت عملیات چکها توسط تحصیلداران, فرم شماره (۹/۱۰۰) طراحی که توسط شعبه تحویل گیرنده تکمیل و به تحصیلدار اداره پایاپای ارائه می‌گردد تا در سوابق نگهداری شود.

۸- مابه التفاوت اسناد تحویلی و دریافتی از اداره پایاپای که شرح آن به تفصیل ذکر گردید مبلغی خواهد بود که اداره می‌بایست به حساب شعبه منظور نماید. بدین معنی که هرگاه اسناد تحویلی از اسناد دریافتی بیشتر باشد, شعبه از اداره طلبکار

بوده و اداره پایاپای طی سند مرکز شعبه را بستانکار می‌نماید و چنانچه نتیجه اسناد دریافتی از اسناد تحویلی بیشتر باشد شعبه به اداره بدهکار شده که اداره طی سند مرکز شعبه را بدهکار و نهایتاً حسابهای طرفین تسویه می‌گردد. در حال حاضر سیستم اداره پایاپای, به رایانه مجهز و اسناد مرکز به صورت رایانه‌ای تنظیم و جهت تسویه حساب به شعبه مربوطه ارسال می‌گردد.

۳-۹- عملیات حسابداری

به منظور روشن شدن مطالبی که بیان گردید و به لحاظ تشریح عملیات حسابداری در شعبه مبدأ به ذکر مثالی می‌پردازیم. فرض کنیم در تاریخ ۱۳۷۳/۹/۱ تعداد ۶ فقره چک به شعبه الف واگذار می‌گردد که وجه آنها وصول وبه حساب مشتریان منظور گردد، جمع کل این چکها مبلغ ۵۴۷.۰۰۰ ریال می‌باشد, بنابراین شعبه، پس از ثبت اطلاعات مربوط به چکها در سیستم رایانه‌ای شعبه, فهرستی استخراج و جمع مبالغ همراه با خلاصه و اصل چکها تحویل تحصیلدار اداره پایاپای می‌گردد. تحصیلدار آنها را همراه با چکها و فرمهای تحویلی از سایر شعب به اداره پایاپای تحویل می‌دهد. همچنین فرض می‌نمائیم تعداد ۱۲فقره چک جمعاً به‌مبلغ ۱.۴۵۲.۰۰۰ ریال عهده شعبه الف توسط سایر شعب به اداره پایاپای تحویل گردیده است. اداو نیز مجدداً از چکها, لیستی تهیه و صبح روز بعد برای شعبه الف ارسال می‌دارد. اگر کلیه چکها اعم از تحویلی و یا دریافتی, وصول شده باشند, اداره پایاپای باید یک مرتبه شعبه را بابت چکهای تحویلی به مبلغ ۵۴۷.۰۰۰ ریال بستانکار و بار دیگر نیز بابت چکهای دریافتی, شعبه را به مبلغ ۱.۴۵۲.۰۰۰ ریال بدهکارنماید. لذا اداره پایاپای مابه‌التفاوت این دومبلغ یعنی ۹۰۵.۰۰۰ ریال, شعبه را باسند مرکز بدهکار می‌نماید.

چنانچه کلیه چکهاوصول شود, عملیات حسابداری درشعبه الف به شرح ذیل‌خواهدبود:

بدهکار: حساب جاری اشخاص به مبلغ ۱.۴۵۲.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ ۱.۴۵۲.۰۰۰ ریال

هنگام وصول سند از اداره پایاپای چکها

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی‌به مبلغ ۱.۴۵۲.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب جاری اشخاص به مبلغ ۵۴۷.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره پایاپای چکها) به مبلغ ۹۰۵.۰۰۰ ریال

چنانچه مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال از چکهای دریافتی برگشت شود, عملیات حسابداری به شرح ذیل خواهدبود:

بدهکار: حساب حساب جاری اشخاص به‌مبلغ ۴۵۲.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به‌مبلغ ۴۵۲.۰۰۰ ریال

پس از وصول سند از اداره پایاپای چکها

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی به‌مبلغ ۴۵۲.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب مرکز(اداره پایاپای چکها) به‌مبلغ ۹۵.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب جاری اشخاص به‌مبلغ ۵۴۷.۰۰۰ ریال

۴-۹- روش کار اتاق پایاپای اسناد بانکی

مبادلـه و تسویه حسابهای ناشی از پایاپای چکهایی که دارنده حساب, در یک بانک و ذینفع در بانک دیگر (هر دو در یک شهر) حساب داشته باشند, توسط سازمانی تحت عنوان اتاق پایاپای اسناد بانکی صورت می‌پذیرد که به منظور آشنایی بیشتر, روش کار اتاق پایاپای اسناد بانکی ذیلاً تشریح می‌گردد.

نحوه عملیات اتاق,عیناً مشابه کار اداره پایاپای چکها می‌باشد و در واقع از دیگر وظایف اداره پایاپای داخلی بانکها, وصول چکهای سایر بانکها بوده و شعب هربانک همانگونه که چکهای عهده سایر شعب بانک خود را به اداره پایاپای داخلی ارسال می‌نمایند, چکهای عهده سایر بانکها را نیز به همان اداره فرستاده و پس از تفکیک چکها و تهیه لیستی جداگانه به نام هربانک و انجام عملیات مربوطه توسط اداره مذکور, کلیه چکهای عهده سایر بانکها و لیستهای مربوطه جهت مبادلـه با سایر بانکها به اتاق پایاپای اسناد بانکی ارسال می‌گردد.

اینک جهت روشن شدن نحوه عملیات اتاق، به طور مشروح به بیان چگونگی موضوع می‌پردازیم:

۱- شعب هر بانک کلیه چکهای واگذاری مشتریان عهده سایر بانکها را ابتدا تفکیک نموده و پس از ممهورنمودن ظهر چکها به مهر اتاق پایاپای اسناد بانکی که در واحدها موجود بوده برای هربانک لیستی جداگانه در دو نسخه از رایانه استخراج می‌گردد.

۲- نسخه‌ای از فرم خلاصه چکهای تحویلی به بانکهای عضو اتاق پایاپای اسناد بانکی به تفکیک بانکها تهیه می‌گردد.

۳-پس از بررسی‌های همه جانبه وکنترل‌های لازم یک خلاصه کل ازخلاصه‌های بند ۲ تهیه و همراه با خلاصه‌های مذکور و اصل چکها به تحصیلدار اداره پایاپای تحویل داده می‌شود.

۴- نماینده اداره پایاپای به طور روزانه دو نسخه از خلاصه تهیه شده و صورتهای تنظیم شده چکهای عهده سایر بانکها را به اتاق پایاپای اسناد بانکی برده, چکها فی‌المجلس درحضور وی به نماینده هربانک تحویل داده و درهمان جلسه چکهای عهده بانک خود را از نمایندگان سایر بانکها دریافت می‌نماید.

۵- نماینده هریک از بانکها جمع کل چکهای تحویلی از سایر بانکها را با ذکر تعداد آنها در ستون اسناد دریافتی از بانکها و در مقابل نام هربانک ثبت نموده و پس از تکمیل فرم خلاصه, یک نسخه از آن را به نماینده اتاق تحویل می‌دهد.

۶- نمایندگان بانکها, چکهای دریافتی ازبانکها را به اداره پایاپای داخلی خود آورده و توسط تحصیلداران به شعب مربوطه ارسال می‌دارند.

۷-همانگونه که درباره اداره پایاپای گفته شد تحصیلداران برای حصول نتیجه مجدداً به شعب مراجعه و وصولی چکها یابرگشت آنهارا جمع‌آوری می‌نمایند و از کل برگشتی‌های واگذاری هربانک صورتی تهیه و جمع کل چکهای برگشتی را از جمع کل اسناد دریافتی کسر، سپس کلیه

وصولی‌ها و برگشتی‌ها را به اتاق پایاپای برده چکهای برگشتی را به نمایندگان بانکها تحویل و خلاصه وصولی‌ها را نیز به نماینده اتاق پایاپای ارائه می‌نمایند.

۸- پس از تعیین مطالبات یا بدهی هربانک, چنانچه بانکی بابت نتیجه مبادلات بدهکار شود با توجه به این که کلیه بانکهای عضو در بانک مرکزی ج.ا.ا. حساب قرض‌الحسنه جاری دارند, طی فرمی به بانک مرکزی ج.ا.ا. اعلام می‌کنند که برای پوشش بدهی حاصله از مبادلـه اسناد در اتاق پایاپای اسناد بانکی از حسابی نزد بانک مرکزی ج.ا.ا. برداشت و به حساب اداره پایاپای منظورنمایند و چنانچه بابت نتیجه مبادلات بستانکارشود اتاق پایاپای به بانک مرکزی ج.ا.ا. اعلام می‌نماید که از حساب اتاق نزد خود برداشت وبه بستانکار بانک طلبکار واریزنماید و نهایتاً اداره پایاپای داخلی در هربانک با توجه به سندی که بابت طلب یا بدهی به حساب وی منظور گردیده متقابلاً با شعب خود طبق روشی که قبلاً گفته شد تسویه حساب می‌نماید.

ضمناً خاطرنشان می‌سازد چکهایی که صادرکننده در شعبه یک بانک وذینفع چک در شعبه دیگر همان بانک در دو شهر مختلف حساب جاری داشته باشند به صورت بروات وصولی عهده شهرستان پس از تنظیم فرم مخصوص به شهرستان مربوط ارسال و نسبت به وصول آن از طریق اداره حسابداریکل و با صدور سندمرکز اقدام می‌گردد. درحال حاضر شعبی که دارای دستگاه دورنگار هستند چکهای یادشده را از طریق دورنگار ارسال و وصول می‌نمایند.

اضافه می‌نماید اداره پایاپای به سیستم رایانه مجهز و اسناد سایر بانکها به صورت رایانه‌ای تنظیم و جهت تسویه حساب به شعبه مربوط ارسال می‌گردد.

خودآزمایی بخش نهـم

۱- چنانچه مأمور کلر به شعبه کالج مراجعه و تعداد ۲۰ فقره چک جمعاً به مبلغ ۳۵۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال مربوط به شعب بانک ملی ایران به همراه ۳۰ فقره چک از شعب سایر بانکها جمعاً به مبلغ یکصد میلیون ریال را جهت وصول به شعب مزبور تحویل و مبلغ چهارصد میلیون ریال طی ۱۰ فقره چک از شعب بانک ملی و بیست فقره چک به مبلغ ۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال مربوط به سایر بانکها, تحویلی دو روز قبل را از واحد مزبور دریافت نماید. مطلوب است صدور اسناد مبادله شده در صورتی که تمامی چکهای واگذاری و تحویلی مربوط به بانک ملی قبول و مبلغ سیصدهزار ریال از چکهای دریافتی مربوط به سایر بانکها برگشت داده شود.

۲- روش کار در اداره‌پایاپای چکها را مختصراً توضیح دهید.

۳- روش کار در اطاق پایاپای اسناد بانکی را مختصراً توضیح دهید.

بانک ملی ایران - شعبه . . . .

تاریخ: ۱۳

وجه . . . . . برگ چک/ چکهای مشروحه زیر را پس از وصول به حساب تعیین‌شده ذیل منظورفرمائید:

شماره حساب . . . . نام صاحب حساب . . . .

نشانی صاحب حساب : . . . . تلفن: . . . .

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	بانک/ شعبه	مبلغ			
			جمع				

تاریخ واریز به حساب ۱۳

پس از کسر وجه چک/ چکهای برگشتی

مبلغ به حروف . . . . ریال

وصول و به حساب فوق منظورگردید.

بانک ملی ایران – شعبــه . . . .

امضاء مشتری

برگ ۱ - سند حسابداری

نمونه ۳۸۵ – ۱۰۰۰۰۰ د

بخش دهــم

اموال منقول (اثاثه)

۱-۱۰- تعریف: کلیه لوازم و وسائط نقلیه که برای شعب یا ادارات خریداری می‌شود جزء اثاثه آن واحد یا اداره محسوب می‌گردد.

اثاثه خریداری شده یا دریافتی از اداره مرکزی یا سایر واحدها که بهای آنها از ۱۰۰.۰۰۰ ریال بیشترباشد, در حساب اموال منقول (اثاثه) ثبت و ظرف مدت سه سال, قیمت آنها مستهلک می‌گردد, لیکن بهای لوازم کمتر از ۱۰۰.۰۰۱ ریال از محل هزینه کل پرداخت و در حساب انتظامی اثاثه متفرقه ثبت و نگهداری می‌گردد.

نحوه نگهداری حسابها و عملیات حسابداری مربوط به خرید، انتقال، فروش و حساب ذخیره استهلاک اثاثه به شرح ذیل می‌باشد:

۲-۱۰- عملیات حسابداری:

الف- هنگام خرید یا دریافت اثاثه

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ خرید

بستانکار: حساب مرکز یا صندوق / جاری و . . . به مبلغ خرید

چنانچه اثاثه توسط اداره کارپردازی خریداری شود, سند آن از طریق اداره حسابداری‌کل و بودجه و در صورت خرید توسط اداره امور شعب متبوع از طریق شعبه اصلی (یا شعب دیگر) زیر نظر اداره امور شعب صادر می‌گردد.

ب- نحوه ثبت اثاثه در دفتر موجودی اثاثه

کلیه اثاثه و لوازم اداری و وسائط نقلیه اعم از مستهلک شده یا نشده در دفتر موجودی اثاثه به ترتیب شماره پلاک, ثبت و آنهایی که به علل مختلف از حساب خارج می‌گردند پس از تنظیم صورت‌مجلس که به امضای مسئولین واحد رسیده باشد با مشخصات کامل آنها در ستون خروج اثاثه در دفتر مذکور, ثبت می‌شود.

به این ترتیب مابه‌التفاوت جمع گردش بدهکار و بستانکار دفتر موجودی اثاثه باید همواره با مانده حساب اموال منقول (اثاثه) مطابقت داشته باشد. بدیهی است در پایان هرسال حساب اثاثه را در دفتر فوق، پس از مطابقت عملیات با مانده دفتر کل بسته و بدون نیاز به تعویض دفتر، مانده حساب را به اول صفحه بعد منتقل و عملیات سال آینده با رعایت شماره ردیف و پلاک اثاثه و بعد از رقم منتقل شده از سال قبل ثبت خواهدگردید.

توضیح: اثاثه و لوازم اداری و وسائط نقلیه به روش ساده و مستقیم* با نرخ یک‌سوم در سال مستهلک می‌گردند و برای دارائیهای خریداری شده در نیمه اول سال، یک‌سال کامل

---

* روش مستقیم: در این روش که مورد عمل در اکثر قریب به اتفاق موسسات می‌باشد, هرسال مبلغ ثابتی به حساب هزینه استهلاک منظور می‌گردد. در بانک ملی نحوه عمل به شرح ذیل می‌باشد:

ذخیره استهلاک منظورشده و جهت دارائیهای خریداری شده در نیمه دوم ذخیره استهلاک در آن سال منظور نمی‌گردد.

پ- هنگام احتساب ذخیره استهلاک

بدهکار: حساب سود و یا زیان

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اموال منقول (اثاثه)

بابت هزینه استهلاک اثاثه خریداری شده در شش‌ماهه اول سال جاری و شش‌ماهه دوم سال قبل

ت- سرفصلهای حساب امول منقول (اثاثه) در دفتر معین:

به منظور امکان محاسبه دقیق ذخیره استهلاک اثاثه, لازم است اثاثه مستهلک نشده تحت سرفصل‌های زیر به تفکیک در دفاتر معین ثبت گردد:

۱- اثاثه‌ای‌که تمام بهای آن مستهلک شده است

۲- اثاثه‌ای‌که دوسوم بهای آن مستهلک شده است (تهیه شده در نیمه دوم سه سال قبل و نیمه اول دوسال قبل)

۳- اثاثه‌ای‌که یک‌سوم بهای آن مستهلک شده است (تهیه شده در نیمه دوم دو سال قبل و نیمه اول یک سال قبل)

۴- اثاثه‌ای‌که بهای آن هنوز مستهلک نشده است (تهیه شده در نیمه دوم سال قبل و نیمه اول سال جاری)

۵- اثاثه‌ای‌که بهای آن هنوز مستهلک نشده است (تهیه شده در نیمه دوم سال جاری)

در پایان سال به اثاثه مندرج در بند یک که تمام بهای آن مستهلک شده و همچنین اثاثه مندرج در بند ۵ که در نیمه دوم سال جاری تهیه شده, ذخیره استهلاک تعلق نمی‌گیرد ولی به میزان یک‌سوم, هرکدام از سرفصلهای ۲ , ۳ و۴ ذخیره استهلاک محاسبه و به شرح مندرج در بند ت اسناد مربوطه صادر و در حسابها ثبت می‌گردد.

بدیهی است به هنگام انتقال مانده حسابها به دفاتر سال جدید، با صدور سند, مانده سرفصل ۲که کلاً مستهلک شده به سرفصل یک و سرفصل سه که در آن دوسوم بهای اثاثه مستهلک شده, به سرفصل۲ و سرفصل۴ که در آن یک‌سوم بهای اثاثه مستهلک شده به سرفصل۳ و سرفصل۵عیناً به سرفصل ۴ منتقل می‌گردد.

در این قسمت جهت تبیین بیشتر موضوع, خلاصه مطالب فوق در جدول ذیل درج گردیده است:

تفکیک سرفصلهای اثاثه مستهلک نشده بر حسب زمان تهیه و نسبت استهلاک به بهای تمام شده اثاثه در دفاتر معین

هزینه استهلاک سالیانه = ارزش دارایی / ۳

زمان تهیه اثاثه	قبل‌ازنیمه دوم سه سال قبل	نیمه دوم سه سال قبل و نیمه اول دوسال قبل	نیمه دوم دوسال قبل و نیمه اول سال قبل	نیمه دوم سال قبل و نیمه اول سال جاری	نیمه دو[illegible] سال جا[illegible]
نسبت استهلاک انجام یافته	$\frac{۳}{۳}$	$\frac{۲}{۳}$	$\frac{۱}{۳}$	۰	۰
نسبت استهلاک باقیمانده	۰	$\frac{۱}{۳}$	$\frac{۲}{۳}$	$\frac{۳}{۳}$	$\frac{۳}{۳}$
نسبت استهلاکی که در پایان سال جاری انجام‌خواهدشد	۰	$\frac{۱}{۳}$	$\frac{۱}{۳}$	$\frac{۱}{۳}$	۰

بدیهی است به هنگام انتقال مانده حسابها به دفاتر سال جدید, هر یک از سرفصلهای مندرج در جدول فوق به سرفصل سمت راست خود در صورت وجود, تبدیل خواهندشد.

۳-۱۰- هنگام نقل و انتقال اثاثه

شعب با رعایت مقررات مربوط به نقل و انتقال و با اطلاع و نظر اداره امور شعب متبوع اقدام به نقل و انتقال اثاثه خواهند نمود. چنانچه اثاثه‌ای به مرکز یا واحد دیگری ارسال گردد اعم از این که تمام یا قسمتی از بهای آن مستهلک گردیده و یا هنوز قسمتی از بهای آن مستهلک نشده باشد, بهای اثاثه و ذخیره استهلاک مربوطه با صدور اسناد حسابداری به شرح ذیل به شعبه گیرنده و یا اداره مرکزی منتقل و در دفتر موجودی اثاثه و دفتر معین در سرفصلهای مربوطه ثبت خواهدگردید:

بدهکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده یا اداره حسابداری‌کل وبودجه) به مبلغ خرید اثاثه

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ خرید

بدهکار: حساب‌ذخیره استهلاک اموال‌منقول (اثاثه)به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثه ارسالی

بستانکار: حساب‌مرکز(شعبه‌گیرنده‌یااداره‌حسابداریکل‌وبودجه)به‌مبلغ‌ذخیره‌استهلاک‌ارسالی

در شعبه گیرنده, اسناد مربوطه عکس عملیات فوق‌الذکر در دفاتر روزنامه و کل، ثبت و در دفتر موجودی اثاثه و دفتر معین برحسب مورد و با توجه به میزان استهلاک در یکی از سرفصلهای مندرج در بند ت ثبت خواهدشد.

چنانچه اثاثه‌ای به مرکز و یا به شعب دیگر فرستاده شود ارسال یک نسخه از رونوشت نامه که حاوی مشخصات کامل اثاثه باشد همراه با نسخه‌ای از اسناد صادره که از حساب اثاثه و ذخیره استهلاک شعبه مبدأ خارج و در شعبه مقصد به حسابهای مربوطه وارد می‌گردد به اداره حسابداریکل و بودجه, ضروری می‌باشد.

۴-۱۰- هنگام فروش اثاثه

چنانچه اثاثه‌ای با رعایت مقررات مربوطه فروخته‌شود, ممکن است سه‌حالت به شرح ذیل حاصل گردد:

الف-قیمت اثاثه کلاً مستهلک شده باشد.

ب- قیمت اثاثه کلاً مستهلک نشده و حاصل فروش بیش از مبلغ مستهلک نشده باشد.

پ- قیمت اثاثه کلاً مستهلک نشده و حاصل فروش کمتر از مبلغ مستهلک نشده باشد.

صدور اسناد حسابداری در حالت الف

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثه
بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثه

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثه
بستانکار: حساب درآمد متفرقه - سایربه مبلغ فروش اثاثه

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه به مبلغ بهای اثاثه
بستانکار: اموال منقول (اثاثه) به مبلغ بهای اثاثه

صدور اسناد حسابداری در حالت ب

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثه
بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثه

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثه فروخته شده
بدهکار: حساب‌بستانکاران‌داخلی(به مبلغ بقیه‌بهای اثاثه‌مستهلک‌نشده‌ازمحل‌فروش‌اثاثه)
بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ قیمت تمام شده (خرید) اثاثه فروخته شده

باقیمانده حاصل فروش اثاثه به ترتیب ذیل به حساب درآمد شعبه منتقل می‌شود:
بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- به مبلغ باقیمانده حاصل فروش اثاثه
بستانکار: درآمد متفرقه- سایر

صدور اسناد حسابداری در حالت پ

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری‌به مبلغ فروش اثاثه
بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثه

بدهکار: ذخیره استهلاک اثاثه به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثه فروخته شده

بدهکار: بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثه

بدهکار: هزینه کل کد ۴۱۰۳۱ (تعمیر اثاثه و لوازم اداری) به مبلغ مابه‌التفاوت مجموع ذخیره استهلاک و حاصل فروش اثاثه فروخته شده با قیمت خرید اثاثه فروخته شده

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ قیمت تمام شده (خرید) اثاثه فروخته شده

ضمناً اثاثه اداری فرسوده و غیرقابل استفاده و اسقاطی که قابلیت فروش نداشته باشد از محل حساب ذخیره استهلاک مربوطه قابل برگشت می‌باشد.

مثال۱- ورود اثاثه:

به شعبه‌ای جدیدالتأسیس, مقداری اثاثه اداری به ارزش ۹۰۰.۰۰۰ ریال توسط اداره مرکزی در تاریخ ۱۳۷۴/۷/۱ فرستاده می‌شود. عملیات حسابداری و نحوه نگهداری آن در دفاتر معین و کل به طریق ذیل می‌باشد:

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۹۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل وبودجه) ۹۰۰.۰۰۰ ریال

اثاثه,پلاک‌کوبی‌شده و به ترتیب شماره پلاک وبا ذکر مشخصات کامل در دفتر موجودی اثاثه ثبت می‌گردد.

ثبت دفتر معین:

سرفصل اثاثه خریداری شده در نیمه دوم سال ۱۳۷۴ با مانده ۹۰۰.۰۰۰ ریال ایجاد می‌گردد (سرفصل ۵ دفترمعین) محاسبه ذخیره استهلاک در پایان سال اول, به دلیل این که اثاثه در نیمه دوم سال ارسال گردیده، محاسبه نمی‌گردد.

عملیات سال دوم:

در شهریورماه ۱۳۷۵ تعدادی میز و صندلی به ارزش ۱۲۰.۰۰۰ ریال جهت شعبه موردنظر ارسال و عملیات حسابداری زیر انجام می‌پذیرد:

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۱۲۰.۰۰۰ ریال

(در سرفصل ۴ دفتر معین ثبت می‌شود)

بستانکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل و بودجه) ۱۲۰.۰۰۰ ریال

در حال حاضر مانده اثاثه در دفترکل ۱.۰۲۰.۰۰۰ ریال می‌باشد.

محاسبه ذخیره استهلاک در پایان سال دوم:

$$\text{ریال } ۳۴۰.۰۰۰ = \frac{۱}{۳} \times ۱.۰۲۰.۰۰۰$$

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثه) ۳۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اموال منقول (اثاثه) ۳۴۰.۰۰۰ ریال

درپایان سال دوم, حساب ذخیره استهلاک دردفتر کل۳۴۰.۰۰۰ ریال مانده خواهدداشت و همچنین در دفتر معین سرفصلی تحت عنوان اثاثه که یک‌سوم آن مستهلک شده ایجاد می‌گردد. (سرفصل ۳ دفتر معین)

عملیات سال سوم

در این سال چنانچه اثاثه‌ای خریداری نشده باشد, عملیات حسابداری در پایان سال به‌شرح ذیل خواهدبود:

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثه) ۳۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: ذخیره استهلاک اموال منقول (اثاثه) ۳۴۰.۰۰۰ ریال

در پایان سال, مانده حساب ذخیره استهلاک دردفتر کل, مبلغ ۶۸۰.۰۰۰ ریال شده و در دفتر معین سرفصل اثاثه که دوسوم آن مستهلک شده ایجاد می‌گردد (سرفصل۲ دفتر معین)

عملیات سال چهارم

در فروردین ماه, اثاثه‌ای (کولرآبی) به مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال در محل خریداری و اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۶۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: صندوق یا حساب فروشنده ۶۰۰.۰۰۰ ریال

پس از این ثبت، مانده حساب اثاثه در دفتر کل ۱.۶۲۰.۰۰۰ ریال می‌گردد.

محاسبه ذخیره استهلاک سال چهارم:

$$\text{ریال } ۵۴۰.۰۰۰ = (۶۰۰.۰۰۰) \frac{۱}{۳} + ۳۴۰.۰۰۰$$

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثه)۵۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه۵۴۰.۰۰۰ ریال

بدین ترتیب مانده حساب ذخیره استهلاک اثاثه در دفتر کل ۱.۲۲۰.۰۰۰ ریال می‌گردد.

در دفتر معین,سرفصل اثاثه تماماً مستهلک شده و همچنین سرفصل اثاثه که یک‌سوم آن مستهلک شده ایجادخواهدگردید. از سال بعد چنانچه اثاثه‌ای خریداری نشود تا استهلاک کامل اثاثه, نحوه عملیات حسابداری ذخائر به صورت ذیل خواهدبود:

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثه)۲۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: ذخیره استهلاک اثاثه ۲۰۰.۰۰۰ ریال

مثال۲- انتقال اثاثه

حالت اول: چنانچه اثاثه‌ای به مرکز یا شعبه دیگر ارسال و قیمت تمام شده آن (۱۰۰.۰۰۰ ریال)تماماً مستهلک شده باشد, اسناد حسابداری ذیل صادرمی‌گردد:

در شعبه مبدأ:

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک (اثاثه) ۱۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه گیرنده)۱۰۰.۰۰۰ ریال

- بابت انتقال ذخیره استهلاک یک دستگاه . . . .

بدهکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه گیرنده) ۱۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۱۰۰.۰۰۰ ریال

- بابت انتقال یک دستگاه . . . .

در شعبه مقصد:

عملیات حسابداری در شعبه مقصد (گیرنده) عکس عملیات فوق می‌باشد.

حالت دوم: اثاثه ازشعبه‌ای به مرکزیاشعبه دیگر ارسال، وتماماًمستهلک نشده باشد

مثال: چنانچه اثاثه‌ای به قیمت ۱۲۰.۰۰۰ ریال خریداری و ۴۰.۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد, اسناد حسابداری ذیل صادر می‌گردد:

درشعبه فرستنده:

بدهکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه گیرنده) ۱۲۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۱۲۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: ذخیره استهلاک اثاثه۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه گیرنده)۴۰.۰۰۰ ریال

در شعبه گیرنده:

بدهکار: حساب اثاثه ۱۲۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه فرستنده) ۱۲۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب مرکز (اداره حسابداریکل‌وبودجه یا شعبه فرستنده) ۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه ۴۰.۰۰۰ ریال

در دفتر معین در سرفصل اثاثه‌ای که یک‌سوم آن مستهلک شده، ثبت می‌گردد.

مثال ۳- فروش اثاثه

حالت اول: چنانچه اثاثه‌ای به قیمت ۱۵۰.۰۰۰ ریال خریداری و تماماً مستهلک شده باشد و به قیمت ۶۰.۰۰۰ ریال فروخته شود، اسناد ذیل صادر می‌گردند:

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری ۶۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۶۰.۰۰۰ ریال

بابت فروش اثاثه . . . .

سپس حاصل فروش با صدور سند حسابداری تسویه و اثاثه موردنظر از حسابهای اثاثه و ذخیره استهلاک اثاثه بطریق ذیل خارج می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۶۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: درآمد متفرقه- سایر ۶۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک ۱۵۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) ۱۵۰.۰۰۰ ریال

حالت دوم: چنانچه اثاثه‌ای به قیمت ۱۵۰.۰۰۰ ریال خریداری و ۱۰۰.۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد و به قیمت ۷۰.۰۰۰ ریال به فروش برسد، خواهیم داشت:

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به‌مبلغ فروش اثاثه ۷۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۷۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه ۱۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۵۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول- اثاثه به قیمت تمام شده (خرید) ۱۵۰.۰۰۰ ریال

سپس باقیمانده حساب بستانکاران داخلی به شرح ذیل تسویه می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۲۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب درآمد متفرقه- سایر ۲۰.۰۰۰ ریال

حالت سوم: چنانچه اثاثه‌ای به قیمت ۱۵۰.۰۰۰ ریال خریداری و ۱۰۰.۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد و به قیمت ۴۰.۰۰۰ ریال فروخته شود, اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری به‌مبلغ فروش اثاثه ۴۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۴۰.۰۰۰ ریال

سپس, اثاثه موردنظر و ذخیره استهلاک آن به شرح ذیل تسویه می‌گردد:

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثه ۱۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی- سایر ۴۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب هزینه کل کد ۴۱۰۳۱ (تعمیر اثاثه و لوازم اداری) ۱۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول- اثاثه ۱۵۰.۰۰۰ ریال

خودآزمایی بخش دهــم

۱- اثاثه را تعریف کنید.

۲- منظور از اثاثه متفرقه چیست؟

۳- بهای اثاثه متفرقه از چه محلی تأمین و در چه حسابی ثبت می‌گردد؟

۴- نحوه ثبت اثاثه را به هنگام ورود در دفتر موجودی اثاثه بطور مختصر توضیح دهید.

۵- روش محاسبه ذخیره استهلاک در بانک به چه صورت انجام می‌گیرد؟

۶- یک دستگاه گوشی تلفن به مبلغ ۶۰.۰۰۰ ریال در تاریخ ۱۳۸۲/۲/۸ توسط شعبه فردوسی خریداری گردیده است. اسناد حسابداری مربوط به خرید اثاثه را صادر نمائید.

۷- در شهریور ماه سال ۱۳۷۸ تعدادی میز و صندلی به ارزش ۴۲۰.۰۰۰ ریال توسط اداره امور شعب جهت شعبه الف بنا به درخواست ارسال شده است. در صورتی که در آبان ماه سال ۱۳۷۹ نیز یک دستگاه یخچال به مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال توسط شعبه به صورت نقدی خریداری شده باشد، مطلوبست محاسبه ذخیره استهلاک و صدور کلیه اسناد حسابداری مربوطه.

۸- شعبه سپند در تاریخ ۱۳۸۰/۳/۳ تعداد دو دستگاه یخچال هریک به مبلغ ۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال خریداری نموده است، چنانچه شعبه یادشده در تاریخ ۱۳۸۱/۴/۵ یکی از یخچال‌ها را به علت معیوب بودن به مبلغ ۴.۷۰۰.۰۰۰ ریال و در تاریخ دوم مهرماه همان سال، یخچال دیگر را به علت فرسوده بودن به مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال با کسب مجوز از اداره امور متبوع در محل به فروش برساند، مطلوبست صدور اسناد حسابداری تا مرحله تسویه.

۹- در تاریخ ۱۳۷۸/۶/۳۰ تعداد یک دستگاه کولر گازی به مبلغ ۲.۴۰۰.۰۰۰ ریال توسط شعبه بازار خریداری شده است. چنانچه اثاثه مذکور، به علت عدم نیاز شعبه در پایان بهمن همان سال به شعبه سعدی منتقل گردد، مطلوبست صدور اسناد حسابداری در هر دو شعبه.

بخش یازدهم

دفتر روزنامه و دفتر کل- وظایف کاربران در شعب

۱-۱۱- دفتر روزنامه:

طبق ماده ۷ قانون تجارت, دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و دادو ستد تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن دفتر ثبت نماید.

۲-۱۱- دفتر کــل :

طبق ماده ۸ قانون تجارت, دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هرنوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

۳-۱۱- دفتر روزنامه در بانک :

در بانکها, عملیاتی که در روزنامه ثبت می‌شود, عمدتاً مربوط به داد و ستدهای مالی بانک با مشتریان است و چون حجم عملیات معمولاً زیاداست لذا به منظور انتخاب بهترین روش برای ثبت اسناد در روزنامه, اسناد را تقسیم بندی نموده, سپس خلاصه‌گیری و در دفتر روزنامه کل ثبت می‌نمایند، تقسیم‌بندی روزنامه کل به شرح زیر است:

الف- روزنامه نقدی

ب- روزنامه انتقالی

الف- روزنامه نقدی

کلیه اسنادی که به واسطه آنها توسط متصدیان امور بانکی وجوهی دریافت و یا پرداخت می‌گردد, اسناد نقدی نامیده می‌شوند که ثبت این گونه اسناد دربانک در روزنامه‌ای تحت عنوان **روزنامه نقدی** انجام می‌یابد.

ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش قدیم:

در گذشته‌ای نه چندان دور, ثبت این اسناد با توجه به نوع حساب (قرض‌الحسنه جاری، قرض‌الحسنه پس‌انداز، سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و . . .) تفکیک شده و سپس طی مراحل ذیل ثبت می‌گردیدند:

۱- ابتدا کلیه اسناد بر حسب سرفصل‌های فوق‌الذکر تفکیک و در طی روز به وسیله ماشین شماره‌زنی (نمراتور) به جهت ثبت در دفتر روزنامه شماره زده شده که به این شماره‌ها, **شماره برگه** اطلاق می‌گردید.

۲- آن گاه اسناد بدهکار را در ستون بدهکار و اسناد بستانکار را در ستون بستانکار فرم روزنامه نقدی (نمونه ۳۶۳) ثبت نموده, برای هرنوع حساب یک صفحه یا قسمتی از یک صفحه را

درنظر می‌گرفتند. ممکن بود در صورت کثرت اسناد, برای ثبت اسناد سرفصلی خاص (جاری اشخاص), دو یا سه یا حتی بیش از ۱۰ برگ از نمونه فوق مصرف می‌گردید.

۳- پس از ثبت کلیه اسناد در برگه‌های روزنامه نقدی، جمع هر حساب روی برگی بنام **خلاصه روزنامه نقدی** منتقل شده، سپس جمع این خلاصه با جمع کل نوار ماشین تحویلداری مطابقت می‌گردید. جمع بدهکار خلاصه روزنامه می‌بایست با جمع کل پرداختها و جمع بستانکار خلاصه می‌بایست با جمع کل دریافتها برابر می‌گردید.

۴- پس از مطابقت روزنامه نقدی با جمع نوار تحویلداری, بابت کل دریافتها (جمع طرف بستانکار روزنامه) **یک برگ سند بدهکار حساب صندوق** و بابت کل پرداختها (جمع طرف بدهکار روزنامه) **یک برگ سند بستانکار حساب صندوق** صادرمی‌گردید.

ب- روزنامه انتقالی

لازم به ذکر است, همزمان با ثبت روزانه اسناد نقدی به شرح فوق, اسناد صادره‌ای که هیچ‌گونه ارتباط مستقیمی با صندوق پیدا نمی‌کردند (اسناد انتقالی) به شرح ذیل در روزنامه‌ای با ستونهای متعدد تحت عنوان روزنامه انتقالی (نمونه ۱۲۲۲) ثبت می‌گردیدند.

فرم روزنامه انتقالی بر خلاف فرم روزنامه نقدی, دارای ستون‌های متعدد بدهکار و بستانکار, برای ثبت سرفصل‌های مختلف بود که به هنگام ثبت اسناد انتقالی, حداقل یک حساب بدهکار و حسابی دیگر بستانکار می‌گردید. لذا در هر سطر روزنامه انتقالی, در ستون شماره حساب نام و یا شماره حساب, در ستون شرح علت صدور سند و در ستونی دیگر نیز,شماره برگه ثبت می‌گردید.

پس از ثبت کلیه اسناد, جمع صفحات به صفحه دیگری منتقل شده و جمع کل هر حساب همانند خلاصه روزنامه نقدی, به خلاصه‌ای تحت عنوان **خلاصه روزنامه انتقالی**, منتقل می‌گردید.

در نهایت جمع کل حسابهای بدهکار بایستی با جمع کل حسابهای بستانکار توازن می‌داشت.

۴-۱۱- تلفیق روزنامه نقدی و انتقالی

پس از تهیه خلاصه روزنامه‌های نقدی و انتقالی, برای انتقال عملیات روزانه شعب به دفاتر روزنامه کل و دفترکل, لازم بود که خلاصه کل عملیات روز بر اساس تلفیق خلاصه‌های روزنامه نقدی و انتقالی تهیه گردد. برای انجام این امر, از فرمی خاص که دربرگیرنده کلیه سرفصل‌های مندرج در دفتر کل با ستون‌های گردش و مانده بدهکار و بستانکار بود استفاده می‌گردید و در نهایت کلیه سرفصل‌هایی که در طی روز عملیات بدهکار و یا بستانکار داشته, انتخاب و سپس مبالغ مربوط به آنها همانند مندرجات جدول ذیل در ستونهای مربوطه درج می‌گردید:

خلاصه کل

سرفصل	مانده روز قبل		خلاصه‌روزنامه نقدی		خلاصه‌روزنامه انتقالی		ادغام خلاصه نقدی وانتقالی		مانده پایان‌روز	
	بد	بس	بد	بس	بد	بس	بد	بس	بد	بس
صندوق	۱.۰۰۰.۰۰۰						۷۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰	۹۸۰.۰۰۰	
بدهکاران موقت	۱.۲۰۰.۰۰۰		۵۰.۰۰۰		۱۰.۰۰۰	۸۰.۰۰۰	۶۰.۰۰۰	۸۰.۰۰۰	۱.۱۸۰.۰۰۰	
جاری		۱.۹۰۰.۰۰۰	۳۰.۰۰۰	۷۰.۰۰۰	۶۰.۰۰۰	۱۲۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰	۱۹۰.۰۰۰		۲.۰۰۰.۰۰۰
کوتاه‌مدت		۳۰۰.۰۰۰	۱۰.۰۰۰		۱۳۰.۰۰۰		۱۴۰.۰۰۰			۱۶۰.۰۰۰

جمع	۲.۲۰۰.۰۰۰	۲.۲۰۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰	۷۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰	۳۶۰.۰۰۰	۳۶۰.۰۰۰	۲.۱۶۰.۰۰۰	۲.۱۶۰.۰۰۰

۵-۱۱- ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش جدید:

در حال حاضر با اجرای طرح اتوماسیون در کلیه شعب, ثبت اسناد مربوط به روزنامه نقدی و انتقالی توسط کاربران A , B و با دستگاه SLIP- PRINTER بر اساس منطق روش قدیم, به صورت رایانه‌ای انجام می‌پذیرد که باتوجه به گستردگی عملیات در شعب و همچنین سرعت عمل وسیع, گامی به سوی تسهیل عملیات بانکی برداشته شده است.

۶-۱۱- چگونگی صدور مجوز ورود کاربران به سیستم:

درحال حاضر امور وعملیات مختلف بانکی درکلیه شعب بانک درسراسر کشوربا بهره‌گیری از امکانات وسیع رایانه‌ای صورت می‌پذیرد وخدمات مربوط به مشتریان از این طریق ارائه می‌گردد. این عملیات روزانه با استفاده از امکانات رایانه‌ای (فلاپی) و مخابراتی(VSAT) به مرکز منتقل می‌گردد.

ذیلاً چگونگی استفاده متصدیان ذیربط از امکانات رایانه‌ای شعب به جهت نوع ارائه خدمات به مشتریان به صورت زیر تبیین می‌گردد:

جهت بهره‌گیری هرکاربر از سیستم رایانه, نیاز به اختصاص کدی مشخص مطابق با وظیفه محوله, توسط مسئول شعبه میباشد. کاربران پیش‌بینی شده درشبکه فعلی شعب علاوه بر رئیس شعبه (R) شامل کاربرانA , B , سوپروایزر (S)، متفرقه (M) و مسئولین دوایر (D) می‌باشند که پس از تأیید نام وکد شناسایی کاربران سیستم, توسط رئیس شعبه کاربران مذکور, رمز مورد نظر خود را وارد سیستم می نمایند.

نکات مهم :

- عدد رمز الزاماً شامل حداکثر ۶ حرف یا رقم می‌باشد,که مختص به همان کاربر است.
- هریک ازکاربران درهرلحظه می توانند نسبت به تغییر رمز خود اقدام نمایند.
- هریک ازکاربران تنها مجاز به داشتن یک کد شناسائی بوده ومسئولین شعب می‌بایست از تخصیص کد A وB وسوپروایزر به یک نفر جداً خودداری نمایند.
- هیچ‌یک از کاربران, مجوز ورود به برنامه‌های سیستم, برنامه های کاربردی و یا تلاش برای وارد شدن به برنامه‌های سیستم را نداشته ودر صورت بروز هر نوع اشکال در برنامه‌ها ویا فایل‌های مربوطه می‌بایست, موارد فوق از طریق افراد مجاز پی‌گیری و برطرف گردد.
- استفاده از دیسکت‌های متفرقه و غیرمجاز درسیستم‌های رایانه‌ای شعبه ممنوع میباشد.
- اختصاص کد, بدون نام کاربر مجاز نمی‌باشد.
- هنگام انتقال کاربران از یک شعبه به واحدی‌دیگر، لزوماً بایستی کدکاربری آنهاحذف و در صورت نیاز در اختیار دیگرکاربران قرارگیرد.

- در زمان اختصاص کد به هر کاربر، تعهدنامه‌ای مبنی بر عدم ارائه رمز عبور شخصی به دیگران از وی اخذ می‌گردد.

۷-۱۱- وظایف کاربـــران

اکنون منوی مربوط به عملیات هریک از کاربران, در قالب مسئولیت‌هـای نظـارتی و اجرایـی شعب به شرح ذیل عنوان می‌گردد:

الف- رئیس شعبه (R)

وظایف مسئول شعبه بیشتر جنبه نظارتی داشته و به شرح زیر می‌باشد:

۱- صدور مجوز
۲- تهیه صورت‌حساب مشتریان
۳- تهیه تراز مانده حسابها
۴- ثبت/ رفع اسناد سپرده مسدودی
۵- نمایش اسناد مسدودی جاری
۶- نمایش اسناد ثبت شده A و B
۷- تعیین/ حذف کد شناسایی
۸- تغییر رمز شناسایی
۹- تهیه آمار سرفصل حسابها
۱۰- تعیین/ حذف/ نمایش کد سرفصل
۱۱- عملیات چکها
۱۲- انتقال دیسکت سود/ حقوق/ اقساط وام
۱۳- افتتاح/ بستن حساب
۱۴- نمایش و حذف مجوز بدهکار
۱۵- عملیات تلفن‌بانک
۱۶- نمایش حساب خزانه‌داری کل
۱۷- عملیات ملی کارت
۱۸- عملیات مربوط به تمرکز اسناد حساب مرکز
۱۹- ثبت/ اصلاح اسامی شعب
۲۰- نمایش اسناد ثبت شده A و B و طرح مکانیزه
۲۱- نمایش اسناد سپرده عمره
۲۲- عملیات حج تمتع

ب- رئیس دایــره (D)

وظایف رئیس دایره همانند وظایف رئیس شعبه می‌باشد.

پ- کاربــر A

کاربر A مسئول ثبت اولیه اسناد مربوط به حساب‌های شماره‌دار (نظیر سپرده قرض‌الحســنه جاری, پس‌انداز, کوتاه مدت, اسنادپایاپای مرکزو . . .) وبه شرح زیرمی‌باشد:

۱- ثبت اسناد روز A
۲- اصلاح اسناد ثبت شده A
۳- ثبت تمرکز اسناد حساب مرکز
۴- نمایش اسناد ثبت A
۵- نمایش اسناد حساب مرکز
۶- نمایش اسناد جاری مسدودی
۷- ثبت/ نمایش سپرده مسدودی
۸-افتتاح/ بستن حساب
۹-تغییر رمز اپراتور
۱۰- نمایش صورت حساب
۱۱- عملیات چکها
۱۲- عملیات دایره وام
۱۳- چاپ دفترچه پس‌انداز
۱۴- چاپ سند / چک
۱۵- نمایش اندکس مشتریان
۱۶- نمایش سرفصلها
۱۷- عملیات ملی کارت
۱۸- نمایش و چاپ ژورنال
۱۹- نمایش حسابهای بانک مرکزی
۲۰- نمایش اسناد سپرده عمره
۲۱- وصول اقساط
۲۲- عملیات حج تمتع

ت- کاربـر B

کاربرB مسئول ثبت کلیه اسناد شعبه اعم از شماره‌دار و بدون شماره و به شرح زیر می‌باشد:

۱- ثبت اسناد روز B

۲- اصلاح اسناد روز B

۳- نمایش اسناد ثبت شده B

۴- ثبت تمرکز اسناد حساب مرکز

۵- نمایش تمرکز اسناد حساب مرکز

۶- کنترل روزنامه‌ها

۷- کنترل سرفصل خاص

۸- تهیه روزنامه‌ها

۹- تغییر رمز اپراتور

۱۰- صفرنمودن تفاوت روز

۱۱- نمایش چکهای تضمینی

۱۲- نمایش چکهای مفقودی

۱۳- نمایش سرفصل‌ها

۱۴- چاپ اسناد مکانیزه حساب مرکز

۱۵- نمایش اسناد حج عمره

ث- کاربر متفرقه(M)

کاربر متفرقه, مسئول ثبت عملیات غیرمـالی مختلفـی نظیـر ورود اطلاعـات مشـتری, ثبـت سریال چک، حذف سریال اشتباه چک، ثبـت سـریال چکهـای برگشـتی وعلـت آن، ثبـت سـریال چکهای مفقودی و رفع آن، انتقال نمونه امضاء مشتری به سیستم و ثبت شرایط آن بـوده و تحـت نظارت رئیس صندوق فعالیت می‌نماید.

ج- بـازرس (Z)

وظایف بازرس بیشتر جنبه نظارتی و کنترلی داشته که به شرح ذیل می‌باشد:

۱- تهیه روزنامه

۲- تهیه تراز

۳- تهیه صورت حساب مشتریان

۴- تهیه تراز حسابهای بدهکار

۵- نمایش

۶- تغییر رمز بازرسی

۷- ایجاد دیسکت مانده شعبه

چ- سوپروایزر (S)

سوپروایزر شعبه باید آشنائی کامل با کلیه منوها و اجرای آنها داشته باشد و در طـول روز در صورت بروز اشکال بـرای هریـک ازکـاربران, مشـکلات آنهـا را برطـرف ودر صـورت نیـاز بـا اداره امورتماس حاصل نماید. عمده فعالیت سوپروایزرهای شعب به شـرح ذیـل و در پایـان وقـت اداری

بوده که اقدام به تهیه گزارش‌های مختلف, بررسی آنها و عنداللزوم رفع مغایرت‌ها نموده و در نهایت پس از حصول از صحت کلیه عملیات, اقدام به اجرای برنامه به روزرسانی می‌نماید.

۱- عملیات اپراتور A

۲- عملیات اپراتور B

۳- عملیات مربوط به تلفن بانک

۴- به روز رساندن مانده حسابها

۵- عملیات مربوط به دیسکت و مودم

۶- آماده‌سازی ماشینها و فایلها

۷- تهیه تراز از مانده

۸-تهیه صورتهای متفرقه

۹-عملیات متفرقه

۱۰- نمایش چکهای مفقودی

۱۱- نمایش سرفصل‌ها

۸-۱۱- انجام عملیات پایان‌روز

درپایان روزعملیات زیر بایستی به ترتیب به همراه کنترل‌های مشخص شده با حضور سوپروایزر و یک نفر کاربر A انجام شود.

۱- صورت اختلاف گردشهای A و B (Compare)

این صورت مربوط به اسنادی است که در ماشینهای A وB ثبت گردیده ودرصورتی‌که سندی دریک ماشین ثبت نشده باشدویا اطلاعات یک سند خاص درثبت A و B با یکدیگر اختلاف داشته باشد گزارش می گردد. مسئول مربوطه می‌بایست با توجه به اسناد واقعی, مورد اختلاف را پیدا و اصلاحات لازم را انجام دهد. در انتهای این صورت اختلاف مربوط به روزنامه (عدم توازن اقلام بدهکار، بستانکار) نیز درصورتی‌که وجود داشته باشد گزارش می‌گرددکه بایدقبل از انجام سایر برنامه‌ها این اختلاف نیز برطرف گردد.

۲- کنترل روزنامه‌ها

قبل از عملیات به روز رسانی لازم است, ابتدا عملیات روزنامه روی صفحه نمایش کنترل و همچنین صورت کسری برگه‌های روزنامه تهیه شود. درصورت وجود کسری برگه می‌بایستی دقیقاً کنترل و علت آن درحاشیه لیست مذکور یادداشت شود. چنانچه سندی ثبت نگردیده باشد, سند مربوطه می‌بایست مشخص وثبت گردد. در این صورت پس از اصلاح توسط مسئول مربوطه امضاء و روی دسته اسناد روز بایگانی گردد.ضمناً در صورت وجود مغایرت, انجام عملیات به روز رسانی میسر نمی‌باشد.

۳- به روز رسانی مانده‌ها:

این مرحله حتماً بایدبعد از اطمینان ازصحت کلیه عملیات اسناد A وB صورت پذیرد چرا که بعداز اجرای این‌مرحله به هیچ وجه امکان بازگشت وثبت یااصلاح‌سندمیسورنمی‌باشد.

نکات مهم :

- کنترل لیست به روز رسانی درحین اجـرای برنامـه ازطریـق صـفحه نمـایش واطمینـان از صحت عملیات.
- کنترل مانده قدیم بامانده جدیدروز قبل
- کنترل تعدادحسابها, قبل و بعد از به روز رسانی
- کنترل جمع گردش بدهکار و گردش بستانکار با لیست مقایسه گردش‌ها
- پس از اتمام برنامه به روز رسانی،لیست آن چاپ شـده ومطـابق کنتـرل‌هـائی کـه در روی صفحه نمایش صورت گرفته,مجدداً روی لیست تکرار وکنترل‌های زیر نیز صورت پذیرد:

♦ تعدادحساب‌های افتتاح شده

♦ تعدادحساب‌های بسته شده

♦ تعداد حساب‌های بدهکارشده

♦ تعداد حساب‌های مسدود شده

لیست به روز رسانی (PC 20)

صورت خلاصه عملیات حسابهای شعبه نمونه کد . . . .

تاریخ : ۱۳۸۱/۹/۳۰

صفح
۱:ه

لیست : PC
20

برگه/کنترل	حساب	شرح	عملیات	مبلغ	سند	سری	اپ*	ش م**
رفصل ۳۳۰۰۴۰۳								
۰	۶۲۱۱۰۴	سندحذف شده	۴۱	۱۰۰۰۰	۹۶۱۸۴۴	۱۵۱۱	۴۵	۳۷
۲۴۱	۶۲۱۱۰۴	سند جایگزین شده	۴۱	۱۰۰۰۰۰	۹۶۱۸۴۴	۱۵۱۶	۴۵	۳۷
		مانده قدیم		-۶۲۱۹۶۶۲۶۹				
		گردش بدهکار		۰	۰			
		گردش بستانکار		۱۰۷۲۸۸۰	۱۷			
		مانده جدید		-۶۲۰۸۹۳۳۸۹				

برگه/کنترل	حساب	شرح	عملیات	مبلغ	سند	سری	اپ	ش م
رفصل ۲۰۱۰۰۱۰۱								
۸۰۰۱۱	۱۱۵۶۴	مسدودی بدهکار	۲۰	-۳۰۰۰۰۰۰۰	۸۴۰۷۵۴	۵۲	۴۳	۱۸
۰	۱۲۱۶۰	سند حذف شده	۷۵	۲۰۰۰۰۰	۷۸۵۰۴۷	۱۲۵۸	۳۸	۲۹
۰	۱۳۳۹۳	صدور دسته چک	۸۴	۰	۱۲۷۶۷۶	۲	۹۱	۰
۸۰۰۴۷	۱۳۶۱۸	مسدودی بدهکار	۲۰	-۱۰۰۰۰۰۰۰	۴۹۲۰۸۹	۴۴۸	۴۳	۱۸
۸۰۰۴۳	۱۴۲۵۱	مسدودی بدهکار	۲۰	-۴۰۰۰۰۰۰	۴۴۲۳۲۸	۴۹۴	۴۳	۱۸
۸۰۰۴۵	۱۴۲۵۱	مسدودی بدهکار	۲۰	-۴۰۰۰۰۰۰	۴۴۲۳۲۹	۵۰۲	۴۳	۱۸
۰	۱۴۳۵۰	مجوزپرداخت‌سریال‌چک‌تکراری	۹۷	۰	۳۱۳۹۵۸	۲۱۳۹	۲	۰
۷۵۴۱۸	۱۴۳۵۰	پرداخت‌بدون‌سریال‌چ ک	۲۲	-۳۴۰۰۰۰۰	۳۱۳۹۵۸	۲۱۴۱	۳۸	۳
۰	۱۴۸۲۲	سند حذف شده	۷۵	۲۰۵۰۰۰	۷۹۷۰۹۲	۱۲۶۵	۳۸	۲۹
۰	۱۵۱۷۷	صدور دسته چک	۸۴	۰	۸۴۲۷۰۱	۱۸۴۰	۹۱	۰
۸۰۱۴۳	۴۰۴۳۶	مسدودی بدهکار	۲۰	-۱۵۰۰۰۰۰۰۰	۶۸۲۹۸۰	۹۸۵	۴۳	۱۸
۰	۴۰۴۸۰	سند حذف شده	۲۵	-۵۹۴۸۳۳۳	۱۰۶۹۹۸	۲۹۲۸	۳۸	۴۶
۵۳۰۸۵	۴۰۴۸۰	سند جایگزین شده	۲۵	۵۹۴۸۳۳۳۳	۱۰۶۹۹۸	۲۹۷۳	۳۸	۴۶
۸۰۳۴۰	۴۰۴۸۰	مسدودی بدهکار	۲۰	-۲۹۰۹۰۰۲۰۰	۱۰۵۸۶۶	۳۰۹۸	۴۳	۱۸
۰	۴۰۵۲۳	صدور دسته چک	۸۴	۰	۸۴۲۳۵۱	۴	۹۱	۰
۰	۴۰۵۵۲	سند حذف شده	۱	-۸۰۰۰۰۰۰۰	۸۴۲۰۱۵	۲۶۴۰	۳۶	۲۰
۰	۴۰۵۸۱	حساب افتتاح شده	۸۱	۰	۰	۲۱۴۹	۴۳	۰
۰	۷۵۸۶۸	صدور دسته چک	۸۴	۰	۱۲۷۷۵۱	۳	۹۱	۰

ش م : شماره ماشین **
اپ: اپراتور *

صورت خلاصه عملیات حسابهای شعبه نمونه کد . . . .

تاریخ : صفحه:

جمع آماری شعبه :

حساب بدهکار شده	۰
پرداخت بدون سریال چک	۱
سند حذف شده	۱۰
سند جایگزین شده	۶
حساب افتتاح شده	۳۳
حساب بسته شده	۶۸
افتتاح مجدد حساب	۰
صدور دسته چک	۴
ابطال کل دسته چک	۰
ابطال سریال دسته چک	۰
اعلام مفقودی چک	۰
رفع مفقودی چک	۰
مسدودی بدهکار	۸
مسدودی بستانکار	۸
رفع مسدودی	۵
مسدود مبلغ سپرده	۰
رفع انسداد مبلغ سپرده	۰
مسدود حساب سپرده	۰
رفع انسداد حساب سپرده	۰
اصلاح مشخصات حساب	۰
افتتاح حساب گردش دار بدون سابقه	۰

مانده قدیم	-۱۱۹۷۹۲۵۰۲۴۱۴۶	
گردش بدهکار	-۱۹۲۷۸۹۵۳۹۲۰۸	۸۰۹
گردش بستانکار	۱۹۳۸۰۷۱۸۲۴۷۸	۸۹۰
مانده جدید	-۱۱۹۶۹۰۷۳۸۰۸۷۶	

تعداد حسابها قبل از به روز رسانی: ۵۴۵۶۲ تعداد حسابها بعد از به روزرسانی: ۵۴۵۹۵ اختلاف: ۳۳

کنترل شد

امضاء مسئول

۹-۱۱- تهیه اطلاعات برای رایانه مرکزی (Main Frame)

بعد از تهیه کلیه صورت‌های اشاره شده, لازم است توسط برنامه ایجاد دیسکت یا انتقال اطلاعات از طریق خطوط مخابراتی, اطلاعات روز شعبه را جهت ثبت درفایل‌های رایانه مرکزی (MF) وتهیه صورت خلاصه عملیات از طریق حوزه مربوطه ارسال نمایند.

دراین مرحله روی صفحه نمایش جمع تعداد ومبالغ بدهکار وبستانکار اسناد روز شعبه به تفکیک A وB ظاهرمی‌گردد که بایستی جمع بدهکار وبستانکار Aبا جمع مندرج در انتهای صورت مغایرت گردشهای A وB که تحت عنوان جمع گردش‌ها قیدشده است، برابربوده و جمع بدهکار و بستانکارB با جمع کل خلاصه روزنامه‌ها مطابقت داشته باشد. در صورت تطابق با توجه به این که

امکان هیچ‌گونه اصلاحی بعد از انجام مرحله ۳وجود ندارد بایستی مراتب فوراً جهت رفع اشکال به اداره امور شعب اعلام شود تا با مراجعه به شعبه, نسبت به رفع مغایرت اقدام گردد.

خودآزمایی بخش یازدهـــم

۱-دفتر روزنامه را تعریف کنید.

۲-دفتر کل را تعریف کنید.

۳-روزنامه‌های نقدی و انتقالی را تعریف کنید.

۴-هدف از تلفیق روزنامه‌های نقدی و انتقالی را توضیح دهید.

۵-باتوجه به بسته نرم افزاری شعب انواع کاربران سیستم را نام ببرید.

۶-معرفی کاربران جدید وهمچنین حذف کاربر توسط چه اشخاصی صورت می‌پذیرد؟

۷-اقداماتی را که به هنگام انتقال کاربر از شعبه‌ای به شعبه دیگر و همچنین زمان معرفی کاربر جدید به سیستم می‌بایست صورت پذیرد, شرح دهید.

۸-عملیات پایان وقت در شعبه را مشروحاً توضیح دهید.

۹-نکات حائز اهمیت به هنگام کنترل لیست به روز رسانی را توضیح دهید.

۱۰-نحوه ارسال اطلاعات به Main Frame چگونه است؟

بخش دوازدهم

پیوستها- حساب تراز افتتاحیه و اختتامیه- گزارش‌ها و برنامه‌ها

۱-۱۲- پیوستها:

به منظور کنترل اقلام تشکیل دهنده دفتر کل و دفتر معین, شعب در مقاطع مختلف زمانی اقدام به استخراج لیستهای کنترلی تحت عنوان پیوست می‌نمایند که ذیلاً به مهمترین آنها اشاره می‌گردد:

پیوست ۱ : فهرستی است که شعب بر اساس آن می‌بایستی نسبت به تهیه پیوستهای مندرج در آن باتوجه به مقطع زمانی اقدام نمایند.

پیوست ۲ : نشانگر نحوه طبقه‌بندی دفتر کل شعبه می‌باشد.

پیوست ۳ : (اقلام دارائی, بدهی) این پیوست شامل گردش تجمعی حسابهای دفترکل از اول سال تا پایان ماه مورد نظر و همچنین مانده این حسابها در آن ماه می‌باشد. در واقع این پیوست نشانگر وضعیت حسابهای دفتر کل هر شعبه است. این پیوست شامل قسمتهای ذیل می‌باشد:

الف- حسابهای دارائی: شامل صندوق, بدهکاران موقت, بدهکاران داخلی, تسهیلات اعطایی, اموال منقول و . . . .

ب- حسابهای بدهی: شامل حساب بستانکاران موقت, بستانکاران داخلی, سپرده‌های قرض‌الحسنه و سرمایه‌گذاری و . . . .

پ- حسابهای انتظامی: شامل‌بروات‌وصولی‌عهده‌شهرستانها,اوراق واشیاء امانی و . . .

ت- گردش حساب تراز افتتاحیه

به منظور کنترل عملیات شعب, می‌بایست جمع گردش بدهکار و بستانکار موارد فوق با گردش عملیات دفتر روزنامه در مقطع موردنظر مطابقت داده شود. پیوست ۳ بطور ماهانه در شعب تنظیم می‌گردد. ضمناً بعد از اینکه کلیه حسابهای درآمد و هزینه‌های شعبه با صدور سند به حساب سود و زیان شعبه منتقل گردید و مانده این حساب به اداره حسابداریکل و بودجه منتقل شد, پیوست ۳ دیگری تنظیم می‌گردد. در واقع پیوست ۳ در پایان سال دو بار تهیه می‌شود. یک بار قبل از افتتاح حساب سود و زیان (**نوع اول**) و بار دیگر بعد از بستن حساب سود و زیان شعبه (**نوع دوم**). بنابراین حسابهایی نظیر کارمزدها, درآمدها, هزینه‌ها و حساب سود و زیان در پیوست ۳ نوع دوم فاقد مانده و تنها دارای گردش می‌باشند.

پیوست ۸ : این پیوست شامل صورت ریز اقلام باز حسابهای بدهکاران داخلی, بدهکاران موقت, پرداخت چکهای فروخته شده بانک, پرداخت چکهای تسویه شده صادره سایر بانکها و موجودی انبار می‌باشد. در این پیوست اقلام باز حسابهای مذکور با ذکر تاریخ ثبت اولیه و شرح هرکدام از اقلام ثبت می‌گردد. این پیوست در پایان هرماه در شعب تهیه می‌شود.

پیوست ۹ : این پیوست مربوط به بروات واخواست شده طی ماه می‌باشد.

پیوست ۱۰ : به منظور بررسی و کنترل صورت ریز مطالبات معوق شعبه در پایان هر ششماه این پیوست تهیه می‌گردد.

پیوست ۱۲ : این پیوست مربوط به سرفصلهای معین حساب هزینه کل می‌باشد که همه ماهه تهیه می‌گردد, پیوست مذکور حاوی اطلاعاتی نظیر اعتبار هر سرفصل و گردش عملیاتی ماه مورد گزارش و مانده هر سرفصل از ابتدای سال تا پایان ماه مورد گزارش می‌باشد.

پیوست ۱۳ : در این پیوست کلیه درآمدها و هزینه‌های شعبه به طور جداگانه و تحت سرفصلهای مختلف به ریزنشان داده می‌شود. ستون هزینه‌ها شامل کلیه هزینه‌ها و هزینه استهلاک اثاثه و ستون درآمدها شامل درآمد معاملات, درآمد متفرقه, کارمزد و سود دریافتی می‌باشد که از دفاتر معین استخراج می‌گردد. مابه التفاوت جمع دو ستون هزینه‌ها و درآمدها, سود و یا زیان شعبه را درپایان سال مالی نشان می‌دهد. بنابراین پیوست مذکور فقط در پایان هر سال تهیه می‌گردد.

پیوست ۱۶ : این پیوست مربوط به اقلام باز حسابهای بستانکاران موقت, بستانکاران داخلی و چکهای صادره فروخته شده می‌باشد. در این پیوست همانند پیوست ۸ اقلام باز حسابهای موردنظر که تاریخ ثبت اولیه و شرح هرکدام از اقلام را شامل شده, به ریز ثبت می‌گردد. این پیوست در پایان هر شش ماه تهیه می‌شود.

پیوست ۲۹ : این پیوست دربرگیرنده صورت ریز حسابهائی است که در طی ماه مانده بدهکار داشته‌اند.

۲-۱۲- تراز اختتامیه

در پایان سال مالی و در آخرین روز کاری برای بستن حسابها, حسابی به نام تراز اختتامیه, افتتاح می‌گردد. به صورتی که بعد از بستن حسابهای درآمد و هزینه و تهیه و تنظیم تمامی پیوستها که شرح آن داده شد, مانده کلیه حسابهای دفتر کل به صورت ریز به تراز اختتامیه منتقل می‌گردد.

حسابهائی که ماهیت بدهکار دارند (دارائیها) بستانکار و معادل با آن تراز اختتامیه را به ریز بدهکار و همچنین مانده کلیه حسابهائی که ماهیت بستانکار دارند (بدهیها) بدهکار و تراز اختتامیه به ریز بستانکار می‌گردد. بدین‌صورت کلیه حسابهای دفتر کل در پایان سال بسته می‌شوند.

۳-۱۲- تراز افتتاحیه

در اولین روز کاری در سال بعد (جدید) بایستی مانده حسابهای دفتر کل سال قبل را که به تراز اختتامیه منتقل شده‌اند به دفتر کل جدید انتقال داد. به‌همین منظور حسابی به نام تراز افتتاحیه در اولین صفحه دفتر کل تشکیل داده که در واقع عکس تراز اختتامیه (سال قبل) می‌باشد و مانده کلیه حسابهای دارای ماهیت بدهکار را بدهکار و تراز افتتاحیه را بستانکار, سپس مانده کلیه حسابهایی دارای ماهیت بستانکار را بستانکار و تراز افتتاحیه بدهکار می‌گردد. پس از ثبت دفتر روزنامه کل و دفتر کل به این ترتیب مانده پایان سال کلیه حسابها به دفتر کل سال جدید منتقل می‌گردد.

۴-۱۲- گزارش‌ها

به منظور اطلاع رسانی و کنترل بیشتر در خصوص ثبت‌های روزانه, گزارش‌هایی به شرح زیر در واحدها تهیه می‌گردد:

PC40 : این گزارش شامل فهرست خلاصه روزنامه‌های نقدی, انتقالی, انتظامی و خلاصه تلفیقی عملیات روز مورد گزارش می‌باشد. لیست مذکور حاوی اطلاعات دیگری نظیر تعداد اسناد در هرسرفصل به تفکیک نقدی و انتقالی و تاریخ‌های عملیات و تهیه بوده که در قسمت تلفیقی آن, جمع کل اسناد را در هر سرفصل مشخص می‌نماید.

PC50 : گزارش مذکور نشانگر فعالیت روزانه شعبه می‌باشد, لذا در این فهرست فقط سرفصلهای معینی که در روز مورد گزارش دارای گردش بوده, نشان داده می‌شود. همچنین این لیست حاوی مانده قدیم سرفصل‌های مذکور و جمع گردش روز و کد سرفصل و مانده جدید آنها نیز می‌باشد. به همین دلیل می‌تواند جهت کنترل دفتر روزنامه و کل نیز مورد استفاده قرار گیرد.

PC60 : این گزارش حاوی اطلاعاتی در خصوص کلیه اسناد صادره و وارده حساب مرکز اعم از بدهکار و یا بستانکار می‌باشد. در گزارش فوق علاوه بر موارد مذکور اطلاعاتی نظیر شماره‌های فهرست, حسابگری, سند و برگه نیز موجود می‌باشد. در قسمت پایانی گردش بدهکار و بستانکار

اسناد وارده و صادره و گردشهای مربوط به اسناد بانک مرکزی با گردش‌های تجمعی حساب مرکز تا پایان روز قبل جمع و سپس مانده‌گیری می‌شود.

PC90 : این لیست حاوی جمع گردشهای بدهکار و بستانکار سرفصل حسابهای کل و جزء از ابتدای سال تا روز مورد گزارش بوده و مانده حسابهای روز مورد گزارش را نیز دارا می‌باشد.

PC250 : در این لیست گردش عملیات و مانده حسابهای معین و دفترکل که در روز گزارش دارای عملکرد بوده و یا فاقد عملیات می‌باشند درج می‌گردد. ضمناً حاوی اطلاعاتی نظیر کد پیوست ۳ , تعداد اسناد و کد سرفصل نیز می‌باشد. در انتهای لیست جمع کل بدهکار و بستانکار سالیانه نیز جهت کنترل برابری آنها و همچنین جمع کل مانده دارائیها و بدهیها مشخص می‌باشد.

خلاصه گردش روزنامه‌های نقدی و انتقالی:

جهت استخراج آمار فعالیت سرفصلهای مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد که در این لیست کد سرفصل (براساس دفترکل), جمع کل بدهکار وبستانکار به تفکیک اسناد نقدی و انتقالی و جمع تعداد اسناد نقدی و انتقالی هرسرفصل جهت بررسی مشخص می‌باشد. ضمناً در انتهای لیست, جمع کل بدهکار و بستانکار و تعداد اسناد به تفکیک نقدی و انتقالی نیز درج می‌گردد. این خلاصه برای مقطع زمانی موردنظر اعم از روزانه و یا دوره‌ای مشخص, استخراج می‌گردد.

لیست به روز رسانی:

در پایان هر روز پس از اتمام فعالیتهای روزانه و اطمینان از صحت و سقم تمامی عملیات نقدی و انتقالی, برنامه به روز رسانی در شعب اجرا می‌گردد. در واقع با اجرای این برنامه کلیه حسابهای روز بسته و سیستم رایانه‌ای شعبه برای انجام عملیات روز بعد آماده می‌گردد. لیست فوق به همراه خلاصه عملیات حسابهای شعبه, اطلاعاتی در خصوص مواردی نظیر انسداد و رفع انسداد حسابها, حسابهای افتتاح و بسته شده, اسناد حذفی و جایگزینی, حسابهای بدهکار شده و پرداختهای بدون سریال و اصلاح مشخصات و . . . را در اختیار مسئولین واحدها قرار می‌دهد.

برنامه‌های دریافتی از Main Frame

پس از اتمام عملیات روزانه, شعب اقدام به اجرای برنامه ایجاد دیسکت نموده و با انجام این عمل کلیه اطلاعات روز پس از انتقال به دیسکت از طریق vsat مستقر در حوزه مربوط به M/F مخابره می‌شود. اطلاعات دریافتی از شعب در M/F پردازش و سپس اقدام به استخراج گزارشهای متفاوتی جهت ارسال به شعب می‌گردد. گزارشهای مذکور دارای اهمیت ویژه‌ای بوده که ذیلاً به اختصار به شرح تعدادی از آنها می‌پردازیم:

برنامه ۱۰۰

این برنامه برای سپرده‌های قرض‌الحسنه و سرمایه‌گذاری مدت دار طراحی شده و اطلاعاتی نظیر جمع گردش روز, مانده در آغاز و پایان روز, تعداد اسناد و . . . را در اختیار مسئولان ذیربط قرار می‌دهد.

برنامه ۲۳۰

این برنامه عمدتاً شامل عملیات حسابهای جاری و انواع تسهیلات اعطایی و حسابهای مرتبط با آن نظیر سود سالهای آینده بوده و همچنین دربرگیرنده اطلاعاتی مانند گردش روز, مانده درآغاز و پایان روز, تعداد اسناد و . . . می‌باشد.

برنامه ۲۵۰ جی ال

برنامه فوق, عملیات روزانه سیستم متمرکز و غیرمتمرکز شعب به صورت تلفیقی را شامل می‌گردد. به عبارت دیگر پس از خاتمه عملیات در هردوسیستم متمرکز و غیرمتمرکز اطلاعات مربوط به عملیات, جداگانه برای M/F های مربوطه ارسال و سپس M/F سیستم غیرمتمرکز عملیات هردوسیستم را با یکدیگر تلفیق و تحت عنوان برنامه فوق, برای واحدها ارسال می‌دارد. بدین ترتیب به‌عنوان مثال مانده سرفصل حسابی نظیر قرض‌الحسنه جاری نشان‌دهنده مجموع حساب مذکور در هر دو سیستم خواهد بود.

خودآزمایی بخش دوازدهم

۱- هدف از تنظیم پیوست‌ها چیست؟
۲- انواع پیوست‌های مورد استفاده در شعبه را نام ببرید.
۳- اقلام تشکیل دهنده پیوست ۳ را نام ببرید. منظور از پیوست (۳)نوع اول و دوم چیست؟
۴- تراز افتتاحیه و اختتامیه را مشروحاً توضیح دهید.
۵- انواع گزارش‌هایی را که به طور معمول در شعبه تهیه می‌گردد نام ببرید.
۶- تفاوت بین گزارش PC50 و PC250 شعبه را توضیح دهید.
۷- انواع برنامه‌هایی را که به طور معمول توسط M/F جهت شعب ارسال می‌گردد, نام برده و مختصراً توضیح دهید.

بخش سیزدهم
تحویل و تحول شعب

با توجه به اهمیت تحویل و تحول شعب, به منظور حسن اجرای امور, توجه همکاران را به موارد زیر معطوف می‌دارد :

۱- در هرمورد که ایجاب نماید رئیس شعبه بطور موقت (یک روز کامل یا بیشتر) یا بطور دائم شعبه را به دیگری تحویل دهد, لازم است صورت‌مجلس نمونه ۱۳۷۱ و پیوست‌های مربوط به حسابهای مندرج در آن به تاریخ تحویل، تنظیم و پس از تکمیل و امضاء ، شعب مستقل به اداره بازرسی کل و سایر واحدها به اداره امور متبوع ارسال دارند. تأخیر در ارسال اوراق مزبور موجب مسئولیت متصدیان امر می‌باشد.

۲- هرنوع تحویل و تحول از طرف رئیس شعبه به شخص صلاحیت‌دار دیگر بایستی در حضور معاون شعبه انجام گیرد جز در مواردی که طبق دستور اداره مرکزی یا اداره امور باید امور شعبه به معاون همان شعبه تحویل گردد که در این‌صورت تحویل در حضور یکی از پایوران ارشد شعبه انجام می‌گیرد.

۳- تحویل گیرنده و تحویل دهنده و پایوری که در حضور او تحویل و تحول انجام خواهدشد, ذیل صورت‌مجلس و کلیه پیوستهای مربوط را امضاء خواهندنمود.

۴- چنانچه ضمن تحویل امور شعبه ایرادی از هر قبیل در کارها مشاهده گردد که به نظر تحویل‌گیرنده قابل اهمیت باشد, لازم است مراتب را ذیل صورت‌مجلس در محلی که برای درج این مطالب اختصاص داده شده صریحاً ذکرنمایند و به خصوص به هنگام تحویل دقت شود تا چنانچه کسری یا نقصی در ابواب جمعی و اثاثه وجود داشته باشد مراتب ذیل صورت‌مجلس قید گردد، زیرا متصدیان شعب از زمان تحویل واحد تحت تصدی خود مسئول کلیه امور جاری و

گذشته شعبه می‌باشند. هرگونه غفلت یا اهمال و اقدام ننمودن در حفظ بیت‌المال و پی‌گیری وصول مطالبات بانک از ناحیه مسئول وقت شعبه, مسموع نخواهدبود.

۵- صورت‌مجلس (نمونه ۱۳۷۱) تحویل و تحول و کلیه پیوستهای مربوط به آن در دو نسخه تنظیم می‌شود، نسخه اول به اداره بازرسی کل یا اداره امور ارسال و نسخه دوم در شعبه بایگانی خواهدشد.

صورت‌مجلس نمونه ۱۳۷۱ باید دربرگیرنده کلیه اقلام دارائی، تضمینات، وثائق و امانات مندرج در پیوست ۳ خلاصه دفتر کل, پرونده‌های معاملاتی و پرسنلی, کلیدهای رمز و دفتر کلمات قراردادی و ماشین‌های پرفراژ (فارسی ولاتین) باشد. چنانچه به هر علت نام یک یا چند نوع از دارائیها، تضمینات، وثائق، امانات و پرونده‌ها در پیوست مزبور درج نگردیده باشد, می‌بایست بعد از ردیف ۵۷ صورت‌مجلس عیناً مطابق نام و مانده مندرج در خلاصه دفترکل و یا عناوین اشاره شده ثبت گردد. چنانچه نام بعضی از حسابها تغییر یافته باشد تا چاپ جدید صورت‌مجلس نمونه ۱۳۷۱ نامهای قبلی به نام جدید اصلاح گردد.

۶- در مواردی که رئیس شعبه به هرعنوان (از قبیل کسالت، مأموریت و مرخصی) کمتر از یک ماه در شعبه حضور نداشته باشد به یکی از دو طریق ذیل عمل می‌گردد:

الف- چنانچه بنا به دستور اداره مرکزی یا اداره امور شعب , امورشعبه به معاون همان شعبه تحویل‌می‌گردد پس از تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول (نمونه ۱۳۷۱) پیوست ۳ نیز تهیه گردد.

ب- درصورتی که جانشین رئیس شعبه از اداره مرکزی یا سایر شعب اعزام گردد علاوه بر تنظیم صورت‌مجلس مذکور تهیه کلیه پیوست‌هائی که در نمونه مزبور با علامت (*) مشخص گردیده‌اند ضرورت دارد.

۷- هرگاه تحویل شعبه برای مدت یک ماه یا بیشتر یا مدت نامعلومی باشد (اعم از قطعی یا موقتی، بدون توجه به سمت تحویل گیرنده) علاوه بر تهیه صورت‌مجلس، تنظیم پیوست کلیه حسابهایی که در آن درج گردیده, الزامی است.

۸- کلیه دستورات مذکور باید هنگام تحویل مجدد به رئیس شعبه رعایت و پیوستها به همان ترتیب که هنگام تحویل اولیه تنظیم گردیده بود, تهیه و ارسال گردد.

۹- چون در پاره‌ای موارد ممکن است از طرف اداره مرکزی/ اداره امور شعب دستور واگذاری امور شعبه‌ای به معاون همان شعبه صادرگردد, لذا روسا و متصدیان شعب موظفند معاونین را که در مسئولیت با آنان شریک می‌باشند به کلیه امور آشنا ساخته نامبردگان را برای این قبیل موارد جهت اداره امور شعبه آماده نمایند تا در مواقعی که مستقلاً مسئولیت شعبه را به‌عهده می‌گیرند اشکال یا وقفه‌ای در جریان امور ایجاد نشود.

۱۰- در مواردی که رئیس شعبه‌ای به ریاست شعبه دیگری منصوب می‌شود علاوه بر رئیس شعبه قبلی و رئیس شعبه جدید، معاون یا یکی از کارمندان ارشد شعبه که در تحویل و تحول نظارت داشته، ذیل صورت‌مجلس را امضاء خواهدنمود.

۱۱- به منظور اطلاع اداره کارگزینی از انجام دستورات مذکور مبنی بر تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول و ضمائم مربوط و ارسال آنها به اداره بازرسی کل/ اداره امور, لازم است در کلیه

موارد مذکور از نامه‌ای که معمولاً به همراه صورت‌مجلس مزبور به عنوان اداره بازرسی کل/ اداره امور صادر می‌گردد، رونوشت تهیه و جهت بایگانی در پرونده امر به اداره کارگزینی نیز ارسال گردد.

۱۲- چنانچه کلیدهای خزانه (صندوق) در اختیار رئیس شعبه باشد باید نسبت به تحویل و تحول آن در دفتر کلیدها اقدام گردد.

خودآزمایی بخش سیزدهم

۱- اقدامات شعبه, در زمانی که مسئول شعبه قصد ترک یک روزه واحد را داشته باشد, توضیح دهید.

۲- اقدامات شعبه را در صورتی که مسئول شعبه قصد ترک یک ماهه واحد را داشته باشد, توضیح دهید.

بخش چهاردهم
سیبـــا

مقدمــه :

بهینه سازی و تدوین روشهای عملیاتی بانکها و لزوم بازنگری, اصلاحات اساسی و استانداردسازی در روشهای عملیاتی و ساختارسازمانی بانکها بعنوان یکی از اساسی‌ترین زمینه‌های لازم برای رسیدن به اهداف اتوماسیون سیستم بانکی موردتوجه و مطالعه قرارگرفته است.

عملیات‌سیستم بانکداری, به صورت لحظه‌ای وبی‌درنگ(OnLine Real Time) در کلیه‌شعب تحت پوشش صورت می‌گیرد, با این طرح, وابستگی مشتری به یک شعبه بانک از بین رفته و مشتری قادر خواهدبود تا انواع خدمات موردنیاز خود را از تمامی شعب بانک, صرف‌نظر از محل افتتاح حساب به صورت لحظه‌ای و یکسان دریافت نماید.

نقل و انتقالات بین حسابها (ازجمله حواله‌ها) بصورت لحظه‌ای صورت گرفته و تأخیرات فعلی ناشی از حرکت سند بطور فیزیکی بین شعب بانک, کاملاً حذف می‌گردد, در نتیجه نیاز مشتری به انتقال وجوه نقد بسیار کاهش یافته و مشتری در سراسر کشور با مراجعه به نزدیکترین شعبه بانک از کلیه خدمات موردنیاز خود, برخوردار می‌گردد.

تجمیع سریع اطلاعات, مدیران و مسئولین بانک را قادر می‌سازد تا به طور لحظه‌ای از عملکرد بانک مطلع گردیده و تصمیمات لازم را به موقع اخذ و ابلاغ نمایند.

کلیات سیستم یکپارچه بانک ملی ایران (سیبا)

۱-۱۴- کلیات سیستم متمرکز عبارتند از :

۱- اهداف

۲- خصوصیات

۳- امنیت

۱-۱-۱۴- اهداف سیستم :

الف- امکان سرویس‌دهی بهتر و سریع‌تر به مشتریان

ب- کاهش ازدحام مشتری در شعب

پ- انتقال وجه ازحالت‌فیزیکی‌خارج‌شده‌به‌صورت‌الکترونیکی انجام می‌گیرد.

ت- حذف فواصل جغرافیایی

ث- امکان‌دسترسی‌سریع وآسان‌به اطلاعات‌مشتریان جهت سیاست‌گذاریهای آتی بانک.

۲-۱-۱۴- خصوصیات سیستم :

الف- ON LINE بودن سیستم(عملیات‌به‌صورت لحظه‌ای‌حساب‌مشتریان رامتأثر می‌سازد Real Time)

ب- برپایه‌مشتری است(Customer base), مشخصات مشتری پس از اخذوانتقال به سیستم مرکزی به ایجاد یک شماره واحد ده‌رقمی به نام شماره مشتری می‌انجامد.

پ- چند ارزی بودن آن

ت- چند تقویمی بودن آن (تقویم کشورهای مختلف به راحتی قابل تعریف می‌باشد)

ث- پارامتریک بودن‌سیستم (کلیه سرفصل‌های مورد استفاده در عملیات بانکی با استفاده از کدهای مشخص طبقه‌بندی گردیده‌اند)

ج- تولید گزارش عملیات به صورت روزانه

چ- ایجاد بستری مناسب برای ارتباط باسایرسیستم‌های جانبی نظیر دستگاههای خودپرداز (ATM) , پایانه‌های نقطه فروش (pos) , e-banking و home banking .

۳-۱-۱۴- امنیت سیستم :

الف- تعریف کاربران در دو بخش مرکزی و تحویلداری و ایجاد کد شناسایی جهت کاربران (کد شناسایی معمولاً حرف اول نام خانوادگی به انضمام شماره استخدامی کاربر می‌باشد)

ب- تعیین رمز عبور (Password) جهت جلوگیری از استفاده‌های غیرمجاز و قابل تغییر توسط کاربران

پ- تعیین سطوح دسترسی در بخش مرکزی

ت- تعریف سطوح عملیاتی در بخش تحویلداری (TELLER)

عملیات در بخش تحویلداری بر سه قسم است:

۱- عملیات غیرمالی (N)[۱۷]

۲- عملیات مالی (M)[۱۸]

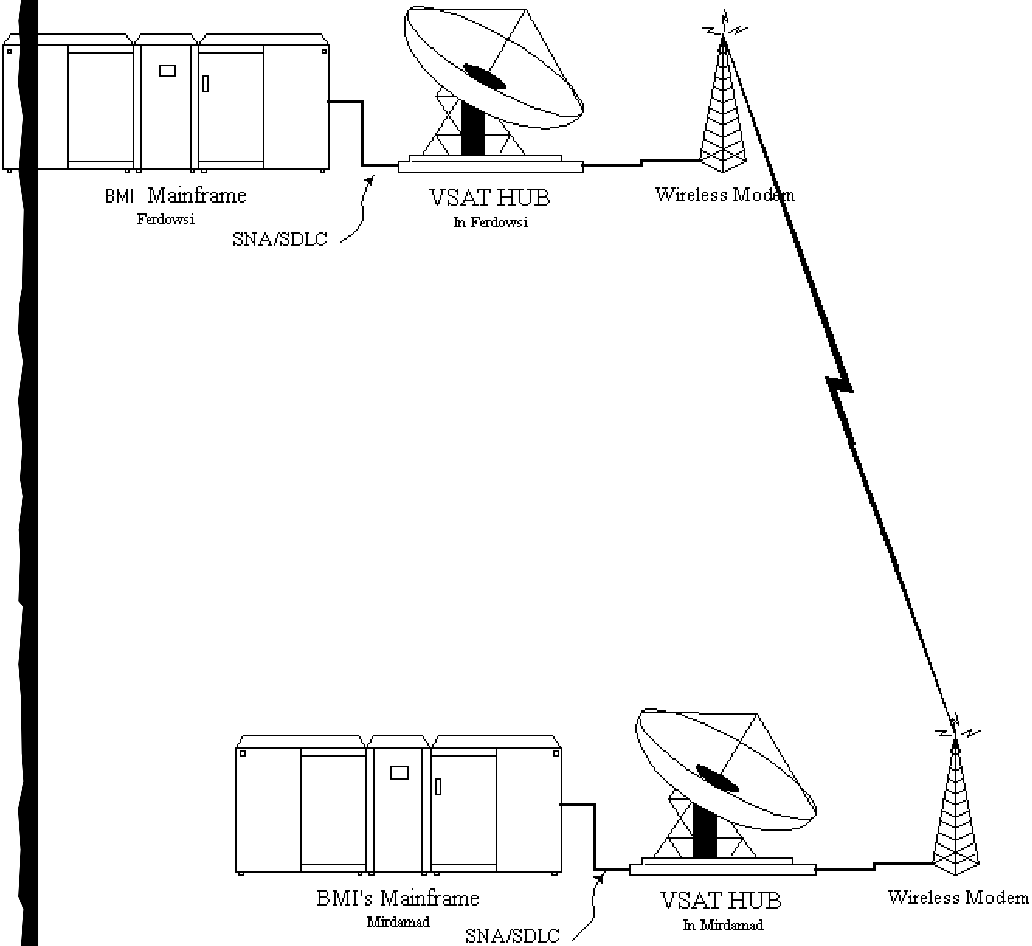
۳- عملیات مدیریتی (A)[۱۹]

---

[۱] Non Monetary

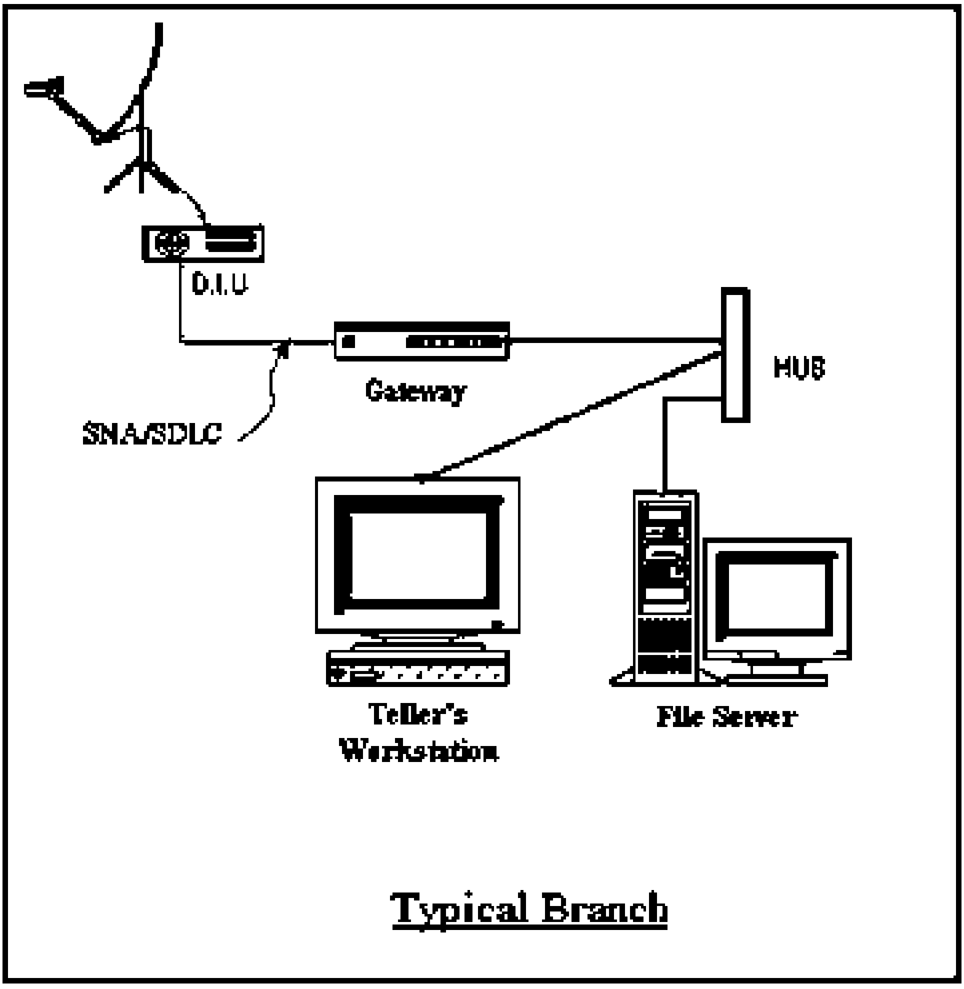
[۲] Monetary

[۳] Adminestrative



BMI Mainframe
Ferdowsi
SNA/SDLC
VSAT HUB
In Ferdowsi
Wireless Modem
BMI's Mainframe
Mirdamad
SNA/SDLC
VSAT HUB
In Mirdamad
Wireless Modem

شکل (۱)


D.I.U
SNA/SDLC
Gateway
HUB
Teller's Workstation
File Server
Typical Branch

شکل (۲)

۲-۱۴- عملیــات سیبـــا

۱-۲-۱۴- راه‌اندازی تجهیزات سیستم :

الف- فعال نمودن دستگاه D.I.U (دستگاه D.I.U یکی از تجهیزات داخلی شعبه بوده که سیگنالهای دریافتی یا ارسالی را پردازش می‌کند.)

ب- روشن نمودن دستگاه HUB (دستگاهی است که برای پیاده سازی شبکه در شعبه به کار می‌رود.)

پ- فعال نمودن دستگاه GATE WAY (دستگاه GATE WAY , کامپیوتر مجهز به کارت مخابراتی SDLC , جهت ارتباط بین شبکه محلی شعبه با سیستم مرکزی می‌باشد)

ت- کامپیوتر SERVER (این کامپیوتر مدیریت شبکه محلی را به عهده دارد.)

ث- روشن نمودن دستگاه چاپگرشبکه و آماده‌سازی آن از طریق server جهت چاپ گزارش‌های ارسالی از مرکز

ج- روشن نمودن سایر ایستگاههای کاری و چاپگرهای تحویلداری.

۲-۲-۱۴- نحوه تعریف مشتریان در سیستم یکپارچه بانک ملی ایران

مشتریان در سیستم یکپارچه بانک ملی ایران بر دو قسم می‌باشند:

الف- حقیقی

ب- حقوقی

الف- مشتری حقیقی:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۲ توسط مشتری, متصدی مربوطه کلیه مشخصات مشتری را با انتخاب گزینه ۴۱۱۱ وارد سیستم نموده و پس ازبرقراری ارتباط, از طریق سیستم مرکزی شماره مشتری دریافت می‌شود. (شماره مشتری ۱۰ رقمی است)

ب - مشتری حقوقی:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۳ توسط مشتری, متصدی مربوطه با انتخاب گزینه ۴۱۱۲ کلیه مشخصات را وارد سیستم نموده و از طریق سیستم مرکزی یک شماره مشتری دریافت می‌گردد. (شماره مشتری ۱۰ رقمی است)

۳-۲-۱۴- نحوه افتتاح حساب برای مشتریان

الف- افتتاح حساب جاری:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۲ توسط مشتری, متصدی مربوطه اطلاعات موردنظر را با انتخاب گزینه ۴۱۲ در مکان‌های مربوطه وارد نموده و پس از تأیید متصدی و مسئول, افتتاح حساب صورت می‌پذیرد.

سیستم به طور خودکار شماره حساب را که عددی سیزده رقمی است تولید می‌نماید.

ترکیب شماره حساب بصورت زیر می‌باشد:

نوع حساب	شماره سریال حساب	نوع ارز	رقم وارسی
☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐	☐

لازم به توضیح آنکه دورقم اول, بیان کننده نوع حساب (۰۱ حساب جاری و . . . . . .) هشت رقم بعدی شماره سریال حساب, دو رقم بعدی نوع ارز (. . — ریال) و رقم آخر رقم وارسی می‌باشد. (رقم کنترلی)

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب جاری برای اینگونه حسابها نیز الزامی است (نمونه ۵۸۹)

ب- افتتاح حساب سپرده کوتاه‌مدت:

افتتاح حساب مذکور نیز همانند افتتاح حساب جاری بوده با این تفاوت که این نوع حساب‌ها دارای دفترچه می‌باشند و با کد ۰۲ آغاز می‌شود.

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب سپرده کوتاه مدت برای این نوع حساب‌ها نیز الزامی است. (نمونه ۶۲۹)

پ- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز:

افتتاح حساب فوق نیز همانند افتتاح حساب سپرده کوتاه مدت بوده, با این تفاوت که نوع حساب در سیستم, تحت عنوان‌حساب‌قرض‌الحسنه پس انداز انتخاب می‌گردد و با کد ۰۳ آغازمی‌شود.

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز برای این نوع حساب‌ها نیز الزامی است. (نمونه ۶۲۸)

ت- افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت:

این عملیات با انتخاب گزینه ۱۲۱ انجام می‌شود و همانند انواع سپرده‌های بلندمدت در سیستم غیرمتمرکز قابل تعریف بوده و به اقسام ذیل تقسیم می‌گردد:

۱- سپرده بلندمدت ۶ ماهه
۲- سپرده بلندمدت یکساله
۳- سپرده بلندمدت دوساله
۴- سپرده بلندمدت سه ساله
۵- سپرده بلندمدت چهارساله
۶- سپرده بلندمدت پنجساله

ضمناً صدور برگه سپرده بلندمدت با انتخاب گزینه ۴۳۵ صورت می‌پذیرد.

۴-۲-۱۴- تعریف شرایط برداشت از حساب:

ابتدا نمونه امضاء مشتری یا مشتریان با انتخاب گزینه ۷۱۱ پویش گردیده, سپس با انتخاب گزینه ۷۱۳ عملیات ثبت و ویرایش شرایط برداشت از حساب انجام می‌گیرد. لازم به توضیح است که برای هریک از حسابهای مشتریان می‌بایستی شرایط برداشت از حساب ثبت گردد. (فرم نمونه ۵۲۸/۲)

۵-۲-۱۴- صـــدور دستـــه چـــک:

رعایت شرایط صدور دسته چک در سیستم متمرکز (سیبا) همانند صدور دسته چک در سیستم غیرمتمرکز الزامی است. صدور دسته چک با انتخاب گزینه ۱۱۴۶ و ورود شماره حساب و همچنین شماره‌های ابتدا و انتهای سریال دسته چک انجام می‌گیرد.

اسناد مربوط به موجودی انبار (حق الطبع) و موجودی تمبر پس از ورود و تأیید اطلاعات به طور اتوماتیک توسط سیستم صادر می‌گردد.

۶-۲-۱۴- صـــدور دفترچه حساب:

صدور دفترچه برای حسابهای سپرده کوتاه مدت و سپرده قرض‌الحسنه پس انداز (نمونه‌های الف و ب) از طریق انتخاب گزینه ۴۳۸ انجام می‌گردد. قبل از صدور دفترچه حساب حتماً می‌بایستی شرایط برداشت از حساب تعریف شده باشد.

۱۴-۲-۷- عملیات واریزوجه‌به‌حساب‌سپرده‌های‌قرض‌الحسنه‌جاری,کوتاه‌مدت‌وپس‌انداز

این عملیات با انتخاب گزینه ۱۱۱۲ انجام می‌پذیرد. اسناد مربوطه به طور اتوماتیک توسط سیستم ثبت می‌گردد. پس از انجام عملیات در همان لحظه حساب مشتری متأثر می‌شود.

۱۴-۲-۸- عملیات برداشت ازحساب‌سپرده‌های قرض‌الحسنه‌جاری,کوتاه‌مدت وپس‌انداز

این عملیات با انتخاب گزینه ۱۱۲ به صورت نقدی و یا انتقالی انجام می‌پذیرد.

۱۴-۲-۹- عملیات برداشت از حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

این عملیات با انتخاب گزینه ۱۲۳ و با در نظر گرفتن ضرایب مربوطه انجام می‌پذیرد.

۱۴-۳- نحوه تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز (سیبا)

ارتباط بین دو سیستم از طریق **حساب واسطه بین عملیات سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل سیستمی DC01 وسرفصل هشت رقمی ۱۲۱۵۰۱۰۱** انجام‌می‌گیرد.

برای تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز از طریق صندوق شعبه اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول, صادر گردیده ثبت و پردازش می‌شود:

الف) در سیستم غیرمتمرکز:

بدهکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل۱۲۱۵۰۱۰۱ (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب صندوق سیستم غیرمتمرکز(به مبلغ درخواستی)

ب) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب صندوق سیستم متمرکز (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز (تحت سرفصل سیستمی DC01)

توضیح: ثبت سند فوق با انتخاب گزینه ۱۴۲ در سیستم متمرکز انجام می‌شود.

۱۴-۳-۱- نحوه تسویه صندوق سیستم متمرکز در پایان وقت

برای تسویه صندوق سیستم متمرکز اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول در پایان وقت اداری صادر و به ترتیب زیر در دو سیستم متمرکز و غیرمتمرکز ثبت می‌گردد:

الف) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب واسطه‌عملیات‌بین‌سیستم متمرکزوغیرمتمرکز(تحت سرفصل سیستمی DC01)
(به‌میزان‌موجودی‌پایان‌وقت)

بستانکار: حساب صندوق سیستم متمرکز

توضیح: ثبت سند فوق با انتخاب گزینه ۱۴۱ در سیستم متمرکز انجام می‌شود.

ب) در سیستم غیرمتمرکز:

بدهکار: حساب صندوق سیستم غیرمتمرکز

بستانکار: حساب‌واسطه عملیات‌بین سیستم‌متمرکزوغیرمتمرکز(تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱)
(به‌میزان‌موجودی‌پایان‌وقت)

لازم به ذکر است که برای انجام عملیات پایان وقت, علاوه بر صدور اسناد فوق, تهیه سیتواسیون‌هایی با مبالغ (موجودی صندوق و صفر) به ترتیب قبل از ثبت اسناد و بعد از آن الزامی می‌باشد. چنانچه در طی روز چکهای سایر بانکها جهت واگذاری به حساب سیبا وجود داشته باشد, می‌توان آن‌را با استفاده از گزینه ۸۲۱ صفر نموده و اقدام به خروج دائم از سیستم تحویلداری نمود.

توضیح: تهیه سیتواسیون‌ها با انتخاب گزینه ۸۱۴ در سیستم متمرکز انجام می‌شود.

۴-۱۴- بستن شعبه :

پس از خروج کلیه تحویلداران از سیستم, مسئول شعبه اقدام به بستن آن از طریق انتخاب گزینه ۸۵ می‌نماید. در هنگام بستن شعبه سیستم اقدام به چاپ سه گزارش می‌نماید که عبارتند از :

۱- گزارش نقدینگی صندوق
۲- گزارش نقل و انتقال وجوه بین تحویلداران
۳- گزارش جمع گردشهای نقدی و غیرنقدی شعبه (چاپ جمع صورت وضعیت شعبه)

این گزارش‌ها توسط مسئول شعبه کنترل می‌گردد.

۵-۱۴- عملیات حسابداری سیستم متمرکز:

روزنامه عملیات, روز بعد از طریق سیستم تحویلداری قابل دریافت می‌باشد. مسئول شعبه با انتخاب گزینه ۸۶۵۱ نسبت به دریافت گزارش خلاصه دفتر کل اقدام نموده و پس از کنترل هریک از سرفصلهای متأثر گردیده, گزارش مورد نظر را به مسئول حسابداری تحویل می‌نماید.

حسابدار شعبه موظف است روزانه نسبت به تلفیق گزارش مذکور با سرفصلهای سیستم غیرمتمرکز اقدام نماید.

۶-۱۴- نحوه تأمین دسته چک سیستم متمرکز (سیبا)

برای تأمین دسته چک سیبا اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول, صادر و به ترتیب زیر در دو سیستم غیرمتمرکز و متمرکز ثبت می‌گردد:

الف) در سیستم غیرمتمرکز:

بدهکار: حساب‌واسطه‌عملیات‌بین‌سیستم‌متمرکز وسیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی

ب) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی- دسته چک سیبا تحت سرفصل TX02

بدهکار: حساب موجودی انبار- دسته چک سیبا تحت سرفصل GL01

بستانکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیرمتمرکز تحت سرفصل DC01

توضیح: با انجام عملیات صدور (فروش) دسته چک در سیستم متمرکز که با انتخاب گزینه ۱۱۴۶ صورت می‌گیرد, حساب تمبر مالیاتی و حساب موجودی انبار تحت تأثیر واقع می‌شوند یعنی:

بدهکار: حساب صندوق سیستم متمرکز یا حساب مشتری

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی- دسته چک سیبا

بستانکار: حساب موجودی انبار- دسته چک سیبا

۷-۱۴- انواع مانده در سیستم متمرکز (سیبا)

هریک از حسابهای سیبا دارای سه نوع مانده با روابطی به شرح زیر می‌باشند:

الف- مانده موثر : میزان واقعی موجودی

(مبلغ اضافه برداشت- مبلغ مسدودی + مانده قابل دسترس = مانده موثر)

ب- مانده قابل دسترس: حداکثر میزان برداشت از حساب

(مبلغ مسدودی- مبلغ اضافه برداشت + مانده موثر = مانده قابل دسترس)

پ- مانده جاری: بیانگر میزان وجوه در راه حساب مشتریان می‌باشد.

(مبلغ چکهای واگذاری سایر بانکها + مانده موثر = مانده جاری)

توضیح: هم اینک مبلغ اضافه برداشت فقط مختص کارکنان بانک ملی ایران می‌باشد.

مثال : مانده موثر حساب یک مشتری برابر ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال, مانده قابل دسترس برابر ۱.۸۰۰.۰۰۰ ریال و مانده جاری برابر ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال, مطلوبست :

الف) حداکثر میزان برداشت از حساب

ب) میزان مسدودی

پ) مبلغ چکهای واگذاری

پاسخ :

الف) حداکثر میزان قابل برداشت برابربامانده قابل دسترس می‌باشد ۱.۸۰۰.۰۰۰ ریال

(مبلغ مسدودی- مبلغ اضافه برداشت + مانده موثر = مانده قابل دسترس)

ب) مبلغ مسدودی- ۰ + ۲.۰۰۰.۰۰۰ = ۱.۸۰۰.۰۰۰

مبلغ مسدودی = ۲.۰۰۰.۰۰۰ — ۱.۸۰۰.۰۰ = ۲۰۰.۰۰۰ ریال

(مبلغ چکهای واگذاری سایر بانکها + مانده موثر = مانده جاری)

ج) مبلغ چکهای واگذاری + ۲.۰۰۰.۰۰۰ = ۳.۰۰۰.۰۰۰

مبلغ چکهای واگذاری = ۳.۰۰۰.۰۰۰ — ۲.۰۰۰.۰۰۰ = ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۸-۱۴- مسدود نمودن بخشی از مانده حساب:

در برخی از موارد بنا به ضرورت, عملیات مسدودنمودن بخشی از مانده حساب انجام می‌پذیرد. این عملیات با انتخاب گزینه ۴۲۱ انجام گردیده و مبلغ مسدودی فقط از مانده قابل دسترس کسرمی‌گردد.

۹-۱۴- جلوگیری از پرداخت چک (مسدود نمودن چک)

برای جلوگیری از پرداخت چک با انتخاب گزینه ۴۲۳ و وارد نمودن شماره چک یا چکهای مسدود شده اقدام می‌گردد.

در این حالت مانده‌های حساب متأثر نمی‌گردند.

۱۰-۱۴- عملیات واگذاری چک سایر بانکها

برای واگذار نمودن چک سایر بانکها به حساب سیبا از گزینه ۱۱۱۱ استفاده می‌شود. در این صورت مبلغ چک یا چکهای واگذاری فقط به مانده جاری حساب مشتری افزوده می‌گردد.

پس از انجام عملیات کلرینگ, یکی از حالات زیر صورت می‌گیرد:

الف) در صورت عدم وصول چکهای واگذاری:

این عملیات در سیستم تحویلداری با انتخاب گزینه ۱۱۴۲ صورت پذیرفته و مبلغ مورد نظر از مانده جاری حساب مشتری کسر می‌گردد.

ب) در صورت وصول چکهای واگذاری:

این عملیات در سیستم مرکزی با انتخاب گزینه عملیات پایاپای چکها صورت پذیرفته (گزینه ۹) و در این صورت مبلغ چک یا چکهای وصول شده به مانده موثر و در نتیجه به مانده قابل دسترس حساب مشتری اضافه می‌گردد.

۱۱-۱۴- عملیات برگشت چک سیبا

در صورتی که مشتری (ذینفع چک) برای وصول چک به یکی از شعب مراجعه نماید و حساب مورد نظر فاقد موجودی باشد به درخواست ذینفع, عملیات برگشت چک با منوی ظاهرشده در خصوص برگشت چک, اقدام لازم معمول می‌گردد. در صورت برگشت چک به دلایلی غیر از کسر یا عدم موجودی حساب از گزینه ۴۳۴۲, سیستم تحویلداری استفاده می‌شود.

۱۲-۱۴- صدور گواهینامه عدم پرداخت قسمتی از وجه چک:

پس از صدور گواهینامه عدم پرداخت وجه چک, چنانچه قسمتی از وجه چک در حساب موجود باشد و ذینفع چک آن را درخواست نماید, عملیات زیر در شعبه انجام می‌گیرد:

الف- گواهی عدم وصول چک به همراه چک برگشتی از مشتری اخذ می‌گردد.

ب- با انتخاب گزینه ۱۱۲ مبلغ موجودی حساب بدهکارگردیده و با وارد نمودن شماره چک, مبلغ موجود در حساب به ذینفع پرداخت می‌گردد.

پ- گواهی عدم پرداخت قسمتی از وجه چک توسط متصدی مسئول تکمیل و امضاء شده و به جای چک به مشتری تسلیم می‌شود. این چک در سیستم با وضعیت مبلغ پرداخت شده ثبت می‌شود و قابل پرداخت مجدد نمی‌باشد.

۱۳-۱۴- عملیات اجرایی عملکرد سیستم در وضعیت برون خطی (OFF LINE)

این دستورالعمل, مسئولیت‌ها و اختیارات کارکنان ذیربط, به منظور حصول اطمینان از صحت ثبت عملیات حسابداری در وضعیت برون خطی سیبا را به ترتیب زیر تشریح می‌نماید:

الف- عملیات قابل انجام در شعبه

ب- ارسال تراکنش‌ها بعد از برقراری ارتباط

پ- کنترل گزارش‌ها

ت- رفع مغایرت

الف- عملیات قابل انجام در شعبه

برای تشخیص وضعیت برون خطی سیبا روشهای اختصاصی درشرایط مختلف موجود است.

۱- در ابتدای پذیرش ورود کاربر به سیستم, پیام برون خطی بودن آن به کاربر اعلام شده باشد.

۲- کاربر در خلال انجام عملیات روی حساب اشخاص یا سرفصلهای دفترکل, پیام مربوط به قطع ارتباط با مرکز را دریافت می‌کند. در این صورت می‌توان با انتخاب گزینه ۴۱۱۱ (تعریف مشتری حقیقی) که فقط در وضعیت کارکرد درون خطی سیستم (ON LINE) قابل انجام است, از قطعی ارتباط با مرکز اطمینان حاصل نمود.

۳- گاهی نیز در پایان عملیات تحویلداری(۹۱۲) یا هنگام بستن شعبه (۸۵) ارتباط قطع می‌گردد, در این‌صورت این عملیات بدون اعلام به کاربر در فایل ذخیره عملیات برون خطی (Forward File) ثبت می‌گردد. روزبعدپس ازبازکردن شعبه,کنترل این فایل,درون خطی‌بودن سیستم را در پایان کار روز قبل مشخص می‌کند.

در دو وضعیت ۱ و ۲ عملیات مجاز کاربر عبارتند از :

* واریز نقدی به حساب
* واگذاری چک سایر بانکها به حساب
* درخواست صورت حساب
* عملیات برداشت از حساب تا سقف ۲۰۰.۰۰۰ ریال با تأیید مسئول شعبه و آگاهی از کفایت موجودی با تماس تلفنی با واحدی که ارتباط مخابراتی با مرکز دارد.

توضیح : کاربر موظف است که به‌اطلاع مشتری برساند, این اطلاعات پس از برقراری ارتباط مخابراتی بر روی حسابها عمل خواهدشد.

ب- ارسال تراکنش‌ها بعد از برقراری ارتباط

کاربر ارشد, مسئول ارسال تراکنش‌های انجام شده در حالت برون خطی به مرکز پس از برقراری ارتباط می‌باشد. در نگارش جدید, این عملیات به طور اتوماتیک توسط سیستم انجام می‌گردد. پس از ارسال این تراکنش‌ها به مرکز, فایل تراکنش‌های ارسال نشده قابل پاک کردن از سیستم می‌باشد. رئیس شعبه با کنترل فایل تراکنش‌های ارسال نشده در صورتی که کلیه تراکنش‌های وضعیت C (کامل Complet) را برای ارسال داشته باشند, مجوز پاک کردن فایل را صادر می‌نماید.

پ- کنترل گزارش‌ها

گزارشهای مهم دفتر کل در این سیستم عبارتند از گزارش RETP که شامل دو قسمت مهم می‌باشد:

۱- گزارش خلاصه دفتر کل که با RETPB074 مشخص می‌گردد , گزارش خلاصه دفتر کل دقیقاً همان گزارش دریافتی توسط گزینه ۸۶۵۱ می‌باشد با این تفاوت که جمع گردش بدهکار و جمع گردش بستانکار سرفصلها نیز لحاظ گردیده‌است.

۲- گزارش روزنامه بررسی جزئیات که با RETPB017 مشخص می‌گردد:

این گزارش دربرگیرنده کلیه تراکنش‌هایی است که کاربران شعبه و کاربران دیگر شعب, بر روی حسابهای متعلق به آن شعبه انجام می‌دهند. تراکنش‌هایی که توسط دستگاههای جانبی ازقبیل دستگاه خودپرداز (ATM) و یا پایانه‌های نقطه فروش (POS) همچنین PIN PAD بر روی حسابهای متعلق به شعبه انجام پذیرفته است, در این گزارش نیز قابل ملاحظه می‌باشد. در گزارش RETPB017 عملیات ارسالی که در حالت برون خطی انجام گرفته است با وضعیت I در فهرست جزئیات تراکنش‌ها مشخص می‌شوند. کاربر ارشد در شعبه مسئول کنترل فهرست چاپی عملیات برون خطی روز گذشته شعبه با تراکنش‌های مشخص شده در گزارش می‌باشد.

عملیات برون خطی که به دلایلی ارسال نگردیده است, در این گزارش خود را به صورتهای زیر نشان می‌دهد:

* وجود مغایرت در عملیات تحویلدار (غیر صفر بودن فیلد تفاوت)
* وجود گردش بستانکار در سرفصل بستانکاران موقت- اقلام ثبت نشده
* وجود گردش بدهکار در سرفصل بدهکاران داخلی- اقلام ثبت نشده
* عدم گردش در سرفصل صندوق (FC85) برای تحویلداری که تراکنشهای مالی انجام داده و دراین گزارش نیز آمده است, این وضعیت زمانی رخ می‌دهد که قطع ارتباط مخابراتی قبل از خارج شدن تحویلدار یا تحویلداران از سیستم اتفاق می‌افتد و تا هنگام بستن شعبه این قطعی ارتباط ادامه داشته باشد.

ت- رفــع مغایــرت

* غیرصفر بودن مبلغ تفاوت:

در صورت غیرصفر بودن مبلغ تفاوت در گزارش (RETPB017), پس از کنترلهایی که در بخش قبلی (بندپ) ذکر شد, این مبلغ در سرفصل مربوطه در شعبه ثبت می‌شود. مانده این سرفصل برای هرشعبه بایستی صفر باشد. بنابراین هرگردش تحت این سرفصل, در روز یا روزهای بعد باید طرف حساب را تحت همان سرفصل به دنبال داشته باشد.

گردش طرف حساب بدون مداخله در عملیات شعبه باید توسط سیستم تولید گردد.

در صورتی که در یکی از کنترلهای انجام شده در بخش قبل مبلغ مغایرت با عملیات ارسال نشده روز جاری یا روزهای قبل موازنه نبود پس از یافتن تراکنشی که باعث این عدم توازن شده است باید تراکنش را مجدداً در سیستم تحویلداری تکرار نموده و طرف حساب آنرا در سرفصل مغایرت قرارداد.

* وجودگردش‌درسرفصل‌بدهکاران‌یابستانکاران داخلی- اقلام ثبت نشده:

تراکنش‌هایی که سبب این گردش شده‌اند, باید شناسایی و رفع اشکال گردند. پس از رفع اشکال باید این تراکنشها مجدداً در محیط سیستم تحویلداری ثبت شده و طرف حساب را یکی از سرفصلهای اقلام ثبت نشده قرار داد. در صورتی‌که تراکنش ثبت نشده بدهکار باشد, طرف آن بستانکاران داخلی اقلام ثبت نشده و چنانچه تراکنش ثبت نشده بستانکار باشد, طرف حساب آن بدهکاران داخلی اقلام ثبت نشده قرار می‌گیرد.

* وجود گردش تحت سرفصل کسری یا فزونی صندوق:

این گردش در گزارش RETPB074 در شعبه باید مورد بررسی قرارگیرد. در صورتی‌که چنین گردشی در گزارش موجود باشد, وضعیت‌های زیر باید کنترل شود.

۱- گردش سرفصل مغایرت نیز برای آن روز موجود است و مانده این گردش, مانده گردش سرفصل کسری یا فزونی صندوق راموازنه می‌کند, در این‌صورت درروز بعد درسیستم بایدتراکنش معکوس برای هردوسرفصل ایجادشود.

چنانچه در گزارش RETPB074 داشته باشیم:

بدهکاران موقت- کسری صندوق ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال- بدهکار

بستانکاران داخلی- مغایرت سیستم ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال- بستانکار

در روز بعد با انجام تراکنش معکوس برای هردو سرفصل خواهیم داشت:

بدهکاران موقت- کسری صندوق ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال- بستانکار

بستانکاران داخلی- مغایرت سیستم ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال- بدهکار

۲- گردش سرفصل مغایرت برای آن روز موجود نیست و یا مانده گردش سرفصل کسری یا فزونی صندوق را موازنه نمی‌کند, در این صورت کنترل اسناد تحویلداری که کسری یا فزونی صندوق داشته باید انجام گیرد وتراکنش اصلاحیه برای عملیاتی که اشتباهاً وارد شده است, ایجاد گردد. باید دقت داشت, طرف حساب این تراکنش سرفصل کسری یا فزونی صندوق قرار گیرد.

به طور مثال در گزارش RETPB074 داریم :

بدهکاران موقت- کسری صندوق ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال- بدهکار

دراین صورت با کنترل اسناد تحویلداری نسبت به رفع مغایرت اقدام می‌گردد و یا چنانچه داشته باشیم:

بدهکاران موقت- کسری صندوق ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال- بدهکار

بستانکاران داخلی- مغایرت سیستم ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال- بستانکار

در این صورت نیز با کنترل اسناد تحویلداری نسبت به رفع مغایرت اقدام می‌گردد.

۱۴-۱۴- ملی کارت

یکی از ابزارهایی که امکان استفاده از سیستمهای جانبی سیبا را فراهم نموده است, ملی کارت می‌باشد. جهت صدور ملی کارت داشتن یکی از حسابهای زیر در سیستم متمرکز الزامی است.

الف- حساب سپرده قرض الحسنه جاری

ب- حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

پ- حساب سپرده کوتاه مدت

در حال حاضر جهت صدور ملی کارت ابتدا مشتری برای سیستم تعریف گردیده, سپس برای وی افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه جاری صورت می‌گیرد.

این حساب به عنوان حساب ترجیحی و یا پیش فرض تلقی می‌گردد.

۱-۱۴-۱۴- مراحل صدور ملی کارت

الف- ارائه فرم درخواست خدمات کارت به مشتری و تکمیل آن.

ب- انتخاب گزینه ۴۳۶۱ (درخواست صدور کارت جدید در سیستم تحویلداری بانک ایران)

پ- وارد نمودن اطلاعات لازم در فیلدهای مربوطه توسط کاربر

توضیح : با انجام تراکنش درخواست صدور کارت جدید مبلغ بیست هزار ریال• به عنوان هزینه صدور کارت به طور اتوماتیک از حساب مشتری کسر می‌گردد. کارتهای موردنظر از نوع مغناطیسی بوده و دارای یک شماره شانزده رقمی به عنوان شماره کارت می‌باشد. هریک از این کارتها دارای یک کد شناسایی به عنوان رمز عبور (عددی چهاررقمی) می‌باشد که این رمز در پاکتی به صورت محرمانه, تحویل شعب گردیده تا در اختیار مشتریان قرار گیرد. بدیهی است کارتهای موردنظر, ابتدا به ساکن, غیرفعال بوده, که پس ازتحویل آن به مشتریان باعبور از دستگاه PIN PAD فعال می‌گردند. برای تغییر رمز عبور, مشتریان می‌توانند از طریق دستگاههای خودپرداز (ATM) و نیز از طریق تلفن‌بانک اقدام نمایند.

• در مورد کارکنان دولت و کارمندان بخش خصوصی, جهت صدور کارت برای بار اول مبلغ ده هزار ریال به عنوان هزینه صدور کارت به صورت اتوماتیک از حساب مشتری کسر می‌گردد.

۲-۱۴-۱۴- درخواست ارتباط حساب به کارت

این درخواست از طرف آن‌دسته از مشتریانی که قبلاً برای آنها کارت صادرشده است, تقاضا می‌گردد. در صورتی که مشتری دارای حسابی است که قابلیت استفاده از کارت را دارا باشد, می‌تواند درخواست ارتباط حساب خویش را به کارت بنماید.

متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری, از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۲ (ارتباط دادن حساب به کارت) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

۳-۱۴-۱۴- درخواست صدور کارت مجدد

این درخواست از طرف آن دسته از مشتریانی که کارت آنها مفقود گردیده و یا به دلیل خراب شدن غیرقابل استفاده می‌باشد تقاضا می‌گردد. متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری ازطریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۳ (درخواست صدور کارت مجدد) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

توجه: درخواست تغییر حساب پیش فرض با استفاده از گزینه ۴۳۶۴ صورت می‌پذیرد.

۴-۱۴-۱۴- درخواست حذف ارتباط حساب از کارت

این گونه درخواست‌ها از طرف مشتری در یکی از حالات زیر تقاضا می‌گردد:

الف- بسته شدن حساب

ب- مسدودشدن حساب

پ- علل شخصی

متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۵ (حذف ارتباط حساب از کارت) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

۵-۱۴-۱۴- درخواست تولید رمز جدید کارت

این درخواست از طرف آن دسته ازمشتریانی که رمز خویش را فراموش نموده‌اند تقاضا می‌گردد. متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۶ (تولید رمز جدید کارت) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

توضیح اینکه پس ازمدتی معین پاکت حاوی رمز برای شعبه ارسال گردیده و تحویل مشتری می‌گردد.

۱۵-۱۴- دستگاه‌های جانبی خدمات کارت

درحال حاضربرای انجام خدمات بانکی ازطریق ملی‌کارت,دستگاههای زیر فعال می‌باشند:

الف- دستگاه PIN PAD

ب- دستگاه P.O.S

پ- دستگاه خودپرداز (ATM)

الف- دستگاه PIN PAD

یکی از پایانه‌های منصوب در شعبه می‌باشد که توسط این دستگاه با کشیدن ملی کارت, مشتریان می‌توانند از خدمات واریز و یا برداشت و همچنین اعلام مانده از حساب فعال و یا غیرفعال نمودن کارت بهره‌مند گردند.

ب- دستگاه P.O.S

این دستگاهها به نام پایانه‌های نقطه فروش معروف بوده و در برخی از مراکز ارائه خدمات مانند فروشگاهها, بیمارستانها و . . . نصب می‌گردند.

پ- دستگاه خودپرداز (ATM)

دستگاهی است که بدون نیاز به اپراتور, عملیات برداشت از حساب توسط ملی کارت را به طور اتوماتیک انجام می‌دهد. (در آینده, عملیات واریز نیز به وسیله این دستگاه صورت می‌گیرد) همچنین توسط این دستگاه می‌توان جهت انتقال از حساب به حساب دیگر و تغییر رمز ملی‌کارت و یا پرداخت قبوض خدمات همگانی که مجهز به بارکد مبلغ می‌باشند, استفاده نمود.

این دستگاه دارای ۴ محفظه برای اسکناس‌های سالم و یک یا دو محفظه برای اسکناس‌های مرجوعی می‌باشد. هر محفظه برای اسکناس‌های سالم, گنجایش ۲۰۰۰ قطعه اسکناس را داراست. (درصورتی که اسکناسها از نوع ۱۰.۰۰۰ ریالی انتخاب گردند, کل موجودی صندوق معادل ۸۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال می‌شود).

در حال حاضر اکثر دستگاههای نصب گردیده از نوع NCR مدل Personas 86 ساخت کشور اسکاتلند می‌باشد.

۱۶-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه PIN PAD

۱- عملیات واریز به حساب:

الف) در صورتی که واریز وجه در شعبه صاحب حساب انجام شود:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب صندوق سیبا	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بستانکار	مبلغ واریزی

ب) در صورتی که واریز وجه در سایر شعب (غیر افتتاح کننده حساب) انجام شود:

شعبه واریزکننده:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب صندوق	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب مرکز صادره سیستم متمرکز	بستانکار	مبلغ واریزی

شعبه افتتاح کننده حساب:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مرکز وارده سیستم متمرکز	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بستانکار	مبلغ واریزی

۲- عملیات برداشت وجه:

الف) در صورتی که برداشت در شعبه افتتاح کننده حساب انجام شود:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب صندوق تحویلداری سیبا	بستانکار	مبلغ برداشتی

ب) در صورتی که برداشت در سایر شعب (غیر افتتاح کننده حساب) انجام شود:

شعبه پرداخت کننده وجه:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مرکز صادره سیستم متمرکز	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب صندوق تحویلداری سیبا	بستانکار	مبلغ برداشتی

شعبه افتتاح کننده حساب:

ردیف	سـرفصـل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب مرکز وارده سیستم متمرکز	بستانکار	مبلغ برداشتی

توضیح۱: اسناد واریز و برداشت در گزارشهای تحویلداری از جمله ۹۲۷, ۹۲۵ با کد PM.1 و PM.2 درج می‌گردد.

توضیح۲: اسناد واریز و برداشت با شماره پیگیری مندرج روی اسناد مربوطه در صورتحساب مشتریان درج می‌گردد.

توضیح۳: عملیات حسابداری فوق الذکر صرفا" جهت اطلاع همکاران گرامی از عملکرد سیستم بوده و نیازی به صدور و ثبت اسناد حسابداری نمی‌باشد.

۱۷-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه P.O.S

هرشخص دارنده ملی کارت می‌تواند به جای پرداخت وجه نقد به ازای خرید یا دریافت سرویس از فروشگاهها و مراکز خدماتی که دارای دستگاه یا دستگاههای .P.O.S (پایانه‌های نقطه فروش) می‌باشند از ملی کارت خود استفاده نماید بدین ترتیب به میزان مبلغ خرید از حساب ترجیحی دارنده ملی کارت بلادرنگ کسر و به حساب پذیرنده در شعبه متولی آن فروشگاه یا مرکز خدماتی واریز می‌گردد و در اثر این تراکنش سرفصلهای مربوطه طبق جدول زیر تحت تأثیر قرار می‌گیرند که گزارش این تأثیرات جهت ثبت در دفاتر معین و کل شعب مربوطه تولید و در دسترس آنها قرار می‌گیرد.

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری (دارنده کارت)	بدهکار	به اندازه مبلغ خرید
۲	حساب‌مرکزسیستم‌متمرکزشعبه‌صاحب‌حساب	بستانکار	به اندازه مبلغ خرید
۳	حساب مرکزسیستم متمرکزشعبه پذیرنده	بدهکار	به اندازه مبلغ خرید
۴	حساب پذیرنده کارت(صاحب فروشگاه)	بستانکار	به اندازه مبلغ خرید

توضیح ۱: در صورتی که شعبه صاحب حساب و شعبه پذیرنده یکی باشد فقط ردیفهای ۱ و ۴ از جدول فوق تحت تأثیر قرار می‌گیرند.

توضیح ۲: شعبه پذیرنده,شعبه‌ای مجهزبه سیستم متمرکز است‌که برای هرپذیرنده که دارای دستگاه یادستگاههای .P.O.S باشد, یک حساب جاری افتتاح می‌نماید.

مثال :

شعبه حافظ باکدحسابگری ۷۵ دارای سیستم متمرکز و به عنوان شعبه پذیرنده در فروشگاه رفاه می‌باشد.شعبه ظفر با کد حسابگری ۱۲۰ دارای سیستم متمرکز به عنوان شعبه صاحب حساب مشتری است.

فرد الف در شعبه ظفر حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۱.۶۰۰.۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

فرد ب درشعبه حافظ حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

۱- درفروشگاه رفاه **صاحب حساب الف** مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال کالا خریداری می‌نماید و وجه موردنظر را از طریق ملی کارت خویش پرداخت می‌کند. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

بدهکار: حساب مشتری در شعبه ظفر ۵۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه ظفر۵۰۰.۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب مرکز سیستم متمرکز- شعبه حافظ(شعبه پذیرنده)۵۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب فروشگاه رفاه(حساب پذیرنده کارت)۵۰۰.۰۰۰ ریال

۲- در فروشگاه رفاه **صاحب حساب ب** مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال کالا خریداری می‌نماید و وجه موردنظر را ازطریق ملی کارت خویش پرداخت می‌کند. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

بدهکار: حساب مشتری در شعبه حافظ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب فروشگاه رفاه (حساب پذیرنده کارت)۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۱۸-۱۴- نحوه تأمین موجودی دستگاه خودپرداز(A.T.M)

برای تأمین نقدینگی دستگاه خودپرداز به روش زیر عمل می‌نمایند :

الف- با انتخاب گزینه ۱۵۱, عملیات پول گذاری دستگاه خودپرداز انجام می‌گیرد.
ب- با انتخاب گزینه ۱۵۲, عملیات برگشت موجودی پایان روز دستگاه خودپرداز صورت می‌گیرد.
پ- با انتخاب گزینه ۱۵۳, اعلام مانده دستگاه خودپرداز امکان پذیر می‌باشد.

۱۹-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه خودپرداز

مشتریان دارای ملی کارت با مراجعه به هریک از دستگاههای خودپرداز می‌توانند عملیات‌برداشت ازحساب‌رابه صورت‌بلادرنگ (ON LINE) انجام دهند.به‌ازای‌هرمبلغ‌برداشت حساب مشتری تحت تأثیر قرار گرفته و سرفصل‌های مربوط طبق جدول زیر متأثر می‌گردند. این تأثیرات جهت ثبت در دفاتر معین و کل شعب مرتبط توسط سیستم تولید و در دسترس آنها قرار می‌گیرد.

ردیف	سرفصل	نوع عملیات
۱	حساب مشتری	بدهکار
۲	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه صاحب حساب	بستانکار
۳	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه صاحب ATM	بدهکار
۴	حساب بدهکاران داخلی- صندوق خودپرداز	بستانکار

توضیح: در صورتی که شعبه صاحب حساب و شعبه صاحب ATM یکی باشد فقط ردیفهای ۱ و ۴ از جدول فوق تحت تأثیر قرار می‌گیرند.

مثال :

شعبه حافظ با کد حسابگری ۷۵ دارای سیستم متمرکز و دستگاه خودپرداز می‌باشد, **فرد الف** در شعبه ظفر حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۱.۱۰۰.۰۰۰ ریال مانده می‌باشد, **فرد ب** در شعبه حافظ حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

۱- فرد الف از دستگاه خودپرداز شعبه حافظ مبلغ ۴۰۰.۰۰۰ ریال برداشت می‌نماید. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری	بدهکار	۴۰۰.۰۰۰ ریال
۲	حساب‌مرکزسیستم‌متمرکزشعبه‌ظفر	بستانکار	۴۰۰.۰۰۰ ریال
۳	حساب مرکزسیستم متمرکزشعبه حافظ	بدهکار	۴۰۰.۰۰۰ ریال
۴	حساب‌بدهکاران‌داخلی‌صندوق‌خودپردازشعبه‌حافظ	بستانکار	۴۰۰.۰۰۰ ریال

۲- فرد ب از دستگاه خودپرداز شعبه حافظ مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال برداشت می‌نماید. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری	بدهکار	۲۰۰.۰۰۰ ریال
۲	حساب‌بدهکاران‌داخلی‌صندوق‌خودپردازشعبه‌حافظ	بستانکار	۲۰۰.۰۰۰ ریال

خودآزمایی بخش چهاردهم

۸- کلیات سیستم متمرکز را نام ببرید.

۹- اهداف و خصوصیات سیستم متمرکز را به طور خلاصه توضیح دهید.

۱۰- نحوه تأمین امنیت در سیستم متمرکز را توضیح دهید.

۱۱- چه نوع عملیاتی در بخش تحویلداری انجام می‌گیرد؟ نام ببرید.

۱۲- جهت راه‌اندازی سیستم متمرکز چه اقداماتی انجام می‌پذیرد؟

۱۳- نحوه تعریف مشتریان حقیقی در سیستم متمرکز چگونه است؟

۱۴- نحوه تعریف مشتریان حقوقی در سیستم متمرکز را توضیح دهید.

۱۵-شماره حساب جاری ملی چند رقمی است؟ ترکیب آن را توضیح دهید.

۱۶-شرایط برداشت از حساب و همچنین نحوه صدور دسته چک در سیستم متمرکز چگونه تعریف می‌گردد؟

۱۷- جهت تأمین نقدینگی صندوق سیبای شعبه الف مبلغ یکصدمیلیون (۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال از صندوق غیرمتمرکز دریافت شده است. اسناد حسابداری مربوطه را صادرنمائید. ضمناً در صورتی که در پایان وقت اداری مانده صندوق سیبا مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال باشد, اسناد مربوط به انتقال مبلغ فوق به صندوق سیستم غیرمتمرکز را نیز صادر نمائید.

۱۸- گزارش‌هایی را که می‌بایست به هنگام بستن شعبه تهیه گردد, نام ببرید.

۱۹- در صورتی که شعبه الف تعداد هشتاد جلد دسته چک سیبا از خزانه اداره امور شعب متبوع دریافت نماید, مطلوب است صدور اسناد حسابداری تا مرحله تسویه.

۲۰- جاهای خالی را تکمیل نمائید.

مانده موثر = ... + مبلغ مسدودی -. . . . .

مانده قابل دسترس = مانده موثر + ... -مبلغ مسدودی

مانده جاری = مانده موثر + ...

۲۱- عملیات قابل انجام در وضعیت برون خطی (Off Line) را مشروحاً توضیح دهید.

۲۲- اقداماتی را که می‌بایست پس از حالت برون خطی و برقراری ارتباط, صورت گیرد توضیح دهید.

۲۳- دستگاههای جانبی سیستم متمرکز را نام ببرید.

۲۴- گزارشهای RET PB017 و RET PB074 حاوی چه اطلاعاتی می‌باشد؟

۲۵- حساب ترجیحی یا پیش فرض را توضیح دهید.

۲۶- در صورت مفقود شدن ملی کارت توسط مشتری, چه اقدامی باید صورت گیرد؟

۲۷- مشتری به شعبه مرکزی مراجعه و ضمن افتتاح ملی کارت, نسبت به واریز مبلغ بیست میلیون (۲۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال اقدام نموده است. مطلوب است صدور اسناد حسابداری در هریک از حالات ذیل:

الف- چنانچه مشتری مربوطه به شعبه حافظ که دارای سیستم متمرکز می‌باشد, مراجعه و از طریق دستگاه خودپرداز اقدام به دریافت ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال بنماید.

ب- چنانچه مشتری مربوطه به شعبه مرکزی مراجعه و از طریق دستگاه PIN PAD شعبه اقدام به واریز مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال نماید.

۲۸- عملیات حسابداری دستگاه P.O.S را شرح دهید.

۲۹-نحوه تأمین نقدینگی صندوق دستگاه خودپرداز را بنویسید.

بخش پانزدهم

خلاصه‌ای از بانکداری بدون ربا

مبانی اندیشه‌ای نظام اعتباری ایران

یا ایهاالذین آمنو لاتاکلو الربوا اضعافاً مضاعفه و اتقوا . . . لعلکم تفلحون

«ای کسانی که ایمان آورده‌اید، ربا مخورید که دائم سود بر سرمایه افزائید تا چند برابر شود و از خدا بترسید و ترک این عمل زشت کنید. باشد که سعادت و رستگاری یابید.»

براساس اعتقاد دیرینه ملت ایران به حکومت «حق و عدل قرآن» و در پی پیروزی انقلاب اسلامی و استقرار نظام ج.ا.ا، حاکمیت ارزشهای اسلامی در کلیه شئون زندگی و تمامی قوانین و مقررات، اساس و محور کار قرارگرفت. همچنین برای تامین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه‌کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد با حفظ آزادی او، در نظام اقتصادی جدید افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی که نیازهای عمومی را تامین کند و کشور را به مرحله خودکفائی برساند و از وابستگی برهاند مورد کید واقع شده است.

با توجه به مطالب فوق، ضرورت داشت که احکام و قوانین شریعت مقدس اسلام در نظام بانکی نیز جاری شده و آن نظام متناسب با اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های اقتصادی دولت، به فعالیت خود ادامه دهد، بدین منظور، مهمترین اقدام عملی حذف ربا از کلیه عملیات بانکی بود.

تعریف ربا

ربا به معنای «زیاده بر اصل»چه به صورت پول و چه به صورت جنس در قرآن مجید صریحاً و مؤکداً منع شده است.

بحث کامل ربا و انواع آن در دوره بانکداری داخلی-۲ بیان خواهدشد، لیکن و با توجه به اینکه در این دوره صرفاً آشنایی با عقود اسلامی و بیان خلاصه‌ای از تعاریف عقود اسلامی که براساس قوانین بانکداری بدون ربا بانکها مجاز به بکار گرفتن سپرده‌هایی که تحت عناوین سپرده‌های قرض‌الحسنه جاری و پس‌انداز و سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت جمع‌آوری کرده‌اند موردنظر می‌باشد، لذا به بیان تعاریف و شرح مختصری از انواع تسهیلات پرداختی بانکها به افراد حقیقی و حقوقی در قالب عقود اسلامی پرداخته می‌شود.

قرض‌الحسنه

قرض‌الحسنه عقدیست که به موجب آن یکی از طرفین (قرض‌دهنده) مقدار معینی از مال خود را به طرف دیگر (قرض‌گیرنده) تملیک می‌کند که قرض‌گیرنده مثل و یا در صورت عدم امکان قیمت آن را به قرض‌دهنده ردنماید.

قرض‌الحسنه در موارد زیر قابل پرداخت است:

الف- تامین وسایل و ابزار و سایر امکانات لازم برای ایجاد کار جهت کسانیکه فاقد اینگونه امکانات می‌باشند در شکلی تعاونی.

ب- کمک به امر افزایش تولید با تاکید بر تولیدات کشاورزی, دامی و صنعتی.

ج- رفع احتیاجات ضروری شامل:

۱- هزینه‌های ازدواج

۲- تهیه جهیزیه

۳- درمان بیماری

۴- تعمیرات و تامین مسکن

۵- کمک‌هزینه تحصیلی

۶- کمک برای ایجاد مسکن در روستاها

۷- هزینه تکمیل ساختمان‌های ارزان‌قیمت

مضاربه

مضاربه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عهده‌دار تامین سرمایه (نقدی) می‌گردد باقیداینکه طرف‌دیگر (عامل) باآن تجارت‌کرده ودرسودحاصله شریک‌باشند.

با توجه به تعریف فوق, کسی که سرمایه را تامین می‌کند, مالک یا مضارب و کسی که با آن سرمایه کار می‌کند عامل می‌نامند.

مضاربه فقط در بخش تجارت قابل انجام می‌باشد.

مشارکت مدنی

مشارکت مدنی عبارتست از درآمیختن سهم‌الشرکه نقدی و غیرنقدی متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی متعدد به نحو مشاع به منظور انتفاع, طبق قرارداد.

مشارکت مدنی توسط بانکها به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای فعالیت‌های تولیدی, بازرگانی و خدماتی صورت خواهدگرفت, مشارکت مدنی در تامین تسهیلات موردنیاز بخشهای مختلف اقتصادی کاربرد بسیار وسیعی دارد.

بارزترین نمونه استفاده از مشارکت مدنی, کاربرد آن در بخش مسکن می‌باشد به این معنی که بانکها با متقاضیان شریک شده و سرمایه لازم را جهت احداث ساختمان در اختیار آنان قرار می‌دهند.

مشارکت حقوقی

منظور از مشارکت حقوقی عبارتست از تامین قسمتی از سرمایه شرکت‌های جدید و یا خرید قسمتی از سهام شرکتهای سهامی موجود.

بانکها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای گسترش فعالیت بخشهای مختلف تولیدی, بازرگانی و خدماتی, قسمتی از سرمایه مورد نیاز شرکتهای سهامی را که برای امور مذکور تشکیل شده و یا می‌شوند تامین نمایند.

سرمایه‌گذاری مستقیم

سرمایه‌گذاری مستقیم عبارتست از تامین سرمایه لازم جهت اجرای طرحهای تولیدی و طرحهای عمرانی انتفاعی توسط بانک‌ها.

برای تامین سرمایه توسط بانک بایستی تشکیل شرکت‌های سهامی انجام بگیرد. بدین معنی که چنانچه بانک بخواهد سرمایه لازم را برای اجرای طرحی تامین نماید بایستی اقدام به ایجاد یک شرکت سهامی که طبق مقررات بصورت مستقل از بانک عمل می‌کند نموده و از طریق شرکت سهامی متشکله نسبت به اجرای طرح اقدام نماید.

معاملات سلف

منظور از معامله سلف پیش‌خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین می‌باشد (باتوجه به ضوابط شرعی)

بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تامین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی اعم از اینکه مالکیت این واحدها متعلق به شخص حقیقی یا حقوقی باشد منحصراً بنا به درخواست اینگونه واحدها مبادرت به پیش‌خرید محصولات تولیدی آنها بنماید.

فروش اقساطی (نسیه)

منظور از فروش‌اقساطی عبارتست ازواگذاری عین به بهای معلوم به غیر به ترتیبی که تمام یا قسمتی از بهاء مزبور به اقساط مساوی یا غیر مساوی در سررسید یا سررسیدهای معین دریافت گردد.

عقد فروش‌اقساطی به‌منظور تامین سرمایه برای موارد زیر مورد استفاده قرارمی‌گیرد:

۱- فروش اقساطی جهت تامین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی: بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تامین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی (مواد اولیه و لوازم یدکی و ابزار کار مورد مصرف) و سایر نیازهای اولیه مورد احتیاج این واحدها را منحصراً بنا به درخواست کتبی و تعهد متقاضیان مبنی بر خرید و مصرف عوامل مذکور خریداری و بصورت اقساطی به متقاضیان به فروش برسانند.

۲- فروش اقساطی وسائل تولید, ماشین‌آلات و تاسیسات: بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش امور صنعت, معدن, کشاورزی و خدمات, ماشین‌آلات و تاسیسات موردنیاز متقاضیان را منحصراً بنا به درخواست کتبی متقاضیان و تعهد آنها, مبنی بر خرید, مصرف و یا استفاده مستقیم اینگونه اموال, خریداری و بصورت اقساطی به متقاضی به فروش برسانند.

۳- فروش‌اقساطی‌مسکن: بانکها می‌توانند به‌منظور ایجادتسهیلات‌لازم جهت‌گسترش امر مسکن واحدهای‌مسکونی ارزان‌قیمت احداث و آنها را به‌صورت اقساطی به فروش برسانند.

همچنین بانک‌ها می‌توانند سهم‌الشرکه خود در مشارکت مدنی ساختمانی را به شریک به اقساط بفروشند.

اجاره بشرط تملیک

اجاره بشرط تملیک عقد اجاره‌ایست که در آن شرط شود مستاجر در پایان مدت اجاره و در صورت عمل به شرایط مندرج در قرارداد عین مستاجره را مالک گردد.

بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش امورخدمات, کشاورزی, صنعتی و معدنی بعنوان موجر, مبادرت به معاملات اجاره بشرط تملیک بنمایند و همچنین می‌توانند واحدهای مسکونی احداث شده که در بحث فروش اقساطی مسکن به آن اشاره شد بصورت اجاره بشرط تملیک واگذارنمایند.

جعالــه

طبق تعریف آئین‌نامه قانون عملیات بانکی بدون ربا جعاله عبارتست از التزام شخص (جاعل) یا کارفرما به ادای مبلغ یا اجرت معلوم (جعل) در مقابل انجام عملی معین طبق قرارداد, طرفی که عمل را انجام می‌دهد «عامل یا پیمانکار» نامیده می‌شود.

بانک‌ها می‌توانند به‌منظور ایجاد تسهیلات لازم برای گسترش امور تولیدی, بازرگانی و خدماتی باتنظیم قرارداد بعنوان‌عامل یا عندالاقتضاء به عنوان جاعل مبادرت به جعاله نمایند.

مزارعه

مزارعه قراردادیست که به موجب آن یکی از طرفین (مزارع) زمین مشخص را برای مدت معینی به طرف دیگر (عامل) می‌دهد تا در زمین مذکور زراعت کرده و حاصل بین مزارع و عامل تقسیم گردد.

مساقات

مساقات معامله‌ایست که بین صاحب درخت و امثال آن با عامل در مقابل حصه مشاع معین از ثمره واقع می‌شود. ثمره اعم است از میوه, برگ, گل و غیر آن.

تنزیل اسناد و اوراق تجاری (خرید دین)

۱- از لحاظ این آئین‌نامه و مقررات اجرایی آن, اسناد و اوراق تجاری به آن دسته از اسناد و اوراق بهادار اطلاق می‌گردد که مفاد آن حاکی از بدهی ناشی از معاملات تجاری باشد.

۲- بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت واحدهای تولیدی, بازرگانی و خدماتی اسناد و اوراق تجاری متعلق به این قبیل واحدها را طبق ضوابط این آئین‌نامه تنزیل نمایند.

بانک‌ها قبل از تنزیل اسناد و اوراق تجاری بایستی از حقیقی بودن دین و معتبربودن متعهد دین اطمینان حاصل نمایند.

ضمانت‌نامه

بر اساس ماده ۶۸۴ قانون مدنی, عقد ضمان (ضمانت) عبارت است از اینکه شخصی مالی را که بر ذمه دیگری است به عهده گیرد. متعهد را ضامن, طرف دیگر را مضمون له و شخص ثالث را مضمون عنه (مدیون اصلی) یا ضمانت‌خواه گویند.